

1. Kontaktné údaje, ktoré sa budú zobrazovať v pracovnej ponuke:

Meno a priezvisko kontaktnej osoby: Mgr. Matej Gaži

Telefón: +421918 612 609

E-mail: matej.gazi@apa.sk

Názov a adresa SÚ: Pôdohospodárska platobná agentúra, Dobrovičova 12,
815 26 Bratislava

2. Názov pozície: štátny radca

3. Náplň práce, právomoci a zodpovednosti:

Druh štátnej služby: stála štátna služba

Obsadzovaná funkcia: štátny radca – kontrolór

Odbor štátnej služby: 1.07 Kontrola, dozor, sťažnosti, petície a audit

Miesto mimoriadnej významnosti: nie

Organizačný útvar: odbor kontroly priamych a environmentálnych podpôr
RP Trnava
sekcia kontroly

Počet štátnozamestnaneckých miest: 1

Hlavné úlohy:

Kontrolná, inšpekčná, dozorná činnosť alebo vykonávanie vnútorného auditu na úrovni iného orgánu štátnej správy s celoštátnou pôsobnosťou.

Vykonáva kontroly na mieste (ďalej len „KNM“) u žiadateľov na celom území SR na základe poverenia/pokynu na vykonanie kontroly, v súlade s platnými právnymi predpismi. Metodicky riadi a usmerňuje kontrolórov RP PPA v oblasti kontrol priamych a environmentálnych podpôr, vykonáva klasické KNM, vedie a spravuje evidenciu správ z kontrol podľa jednotlivých typov a druhov kontrol, kontroluje správy z kontrol.

Vykonáva KNM, vypracováva správy z vykonaných kontrol v súlade s platnými právnymi predpismi EÚ a SR, internými smernicami PPA a určenými pracovnými postupmi. Na základe získaných skúseností z výkonu KNM podáva návrhy na zlepšenie výkonu KNM.

Oboznamuje sa s legislatívou EÚ, s predpismi SR a internými smernicami PPA, ktoré sa vzťahujú k výkonu KNM. Na základe obdržaného poverenia / pokynu na vykonanie kontroly vykonáva KNM u určených žiadateľov. V rámci KNM overuje pravdivosť údajov uvedených v žiadosti. Z dôvodu ďalšieho postupu bezodkladne nahlasuje iné zistenia pri KNM. Realizuje postupy kontroly činností a transakcií v zmysle obdržaného poverenia / pokynu. Spolupracuje pri vypracovaní stanovísk k zisteniam interných a externých kontrol a auditov, resp. iných kompetentných orgánov. Plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru kontroly priamych a environmentálnych podpôr. Podieľa sa na realizácii aktivít v rámci opatrenia technická pomoc PRV SR 2007 – 2013.

4. Pozícia vhodná pre absolventa (kandidáta bez praxe): Nie

5. Miesto výkonu práce (kraj, okres, mesto): Trnavský, Trnava

6. Informácie o výbere:

Vyžaduje sa preverka v zmysle zákona č. 215/2004 Z. z.: Nie

Lehota na podanie žiadosti: 10 dní

7. Požiadavky na zamestnanca:

Požadované vzdelanie uchádzača:	vysokoškolské
Stupeň vzdelania:	VŠ II. stupeň
Zameranie:	poľnohospodárske
Počítačové znalosti:	používateľ MS Windows Microsoft Word - pokročilý Microsoft Excel – pokročilý Microsoft Outlook – pokročilý Microsoft Office – pokročilý Internet (e-mail, www) – pokročilý Práca v prostredí GIS – mierne pokročilý
Vodičský preukaz:	áno, sk.B

8. Doplnujúce požiadavky na zamestnanca:

Znalosť príslušnej národnej legislatívy a legislatívy EÚ, ovládanie predpisov usmerňujúcich uvedené oblasti činností, zručnosť v práci s PC.

9. Informácie pre uchádzača

Dátum podania spolu s požadovanými dokladmi na adresu služobného úradu :

Výber sa vyhlasuje dňa 30. júla 2013, posledným možným termínom pre podanie prihlášok je dňa 08. augusta 2013 (rozhodujúcim je dátum podania na poštovej pečiatke, dátum podania žiadosti v podateľni PPA, resp. dátum zaslania e-mailom kontaktnej osobe s označením na obálke a v žiadosti: **výber č. 2013/37/2**).

Zoznam požadovaných dokladov, ktoré musí uchádzač priložiť k žiadosti o zaradenie do výberu:

- písomná žiadosť o zaradenie do výberu,
- kópia diplomu,
- výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace – **originál**,
- profesijný štruktúrovaný životopis,
- čestné vyhlásenie o pravdivosti všetkých údajov uvádzaných v žiadosti, diplome a v životopise,
- čestné vyhlásenie o trvalom pobyte na území SR,
- čestné vyhlásenie o štátnom občianstve členskej krajiny EÚ (ak ide o štátnozamestnanecké miesto, o ktoré sa môže uchádzať len občan SR, čestné vyhlásenie o štátnom občianstve SR,
- čestné vyhlásenie o zdravotnej spôsobilosti na vykonávanie štátnej služby,
- písomný súhlas o tom, že materiály, ktoré uchádzač poskytne v súvislosti so žiadosťou o zaradenie do výberového konania bude služobný úrad spracovávať podľa zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

Pozn.: uchádzač je povinný doložiť všetky požadované doklady, aj keď zasiela žiadosť o zaradenie do výberového konania elektronicky!!!

Prosím Vás, aby ste písomný súhlas a všetky čestné vyhlásenia vytlačili na jednu stranu.
Ďakujem