ZAKŁAD OCHRONY
ŚRODOWISKA
ul. Nowomyśliwska 86
72-500 Międzyzdroje
tel. 091 32 80 873
NIP 855-000-42-08

Międzyzdroje, dnia 02.04.2019 r.

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2018 r.poz.1260 ze zm.)

Kierownik Zakładu Ochrony Środowiska w Międzyzdrojach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki: Zakład Ochrony Środowiska ul. Nowomyśliwska 86, 72 – 500 Miedzyzdroje.

II. Określenie stanowiska urzędniczego : referent

III. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe, preferowane z zakresu ekonomii i finansów ,umożliwiające realizację zadań na ww. stanowisku,
2. posiadanie obywatelstwa polskiego (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 pracownikach samorządowych),
3. nieposzlakowana opinia,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ściganie z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwa skarbowe,
5. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku (oświadczenie),
7. znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz innych ustaw związanych z realizacją zadań na ww. stanowisku,
8. znajomość funkcjonowania samorządowych zakładów budżetowych,

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe: co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej , mile widziany w księgowości budżetowej,
2. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
3. dyspozycyjność,samodzielność,rzetelność,odpowiedzialność,obowiązkowość, terminowość ,systematyczność,
4. umiejętność analitycznego myślenia ,koncentracji oraz pracy pod presją czasu, umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy, umiejętność analizy i syntezy informacji, umiejętność korzystania z przepisów prawa,
5. praktyczna znajomość obsługi komputera,

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. wymiar etatu: pełny etat,
3. przewidywany termin zatrudnienia 02.05.2019 r.
4. praca w budynku,
5. praca przy komputerze, w pomieszczaniu znajdującym się na I piętrze budynku,
6. praca przy sztucznym oświetleniu,

V. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:

1. prowadzenie windykacji należności,
2. realizacja zadań z zakresu rachunkowości budżetowej;
3. kontrola dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
4. prowadzenie kontroli kwot dokonywanych przelewów i wypłat środków,
5. sporządzanie okresowych sprawozdań, raportów i analiz,
6. prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych, czuwanie nad terminowym i prawidłowym przeprowadzeniem inwentaryzacji składników majątkowych zakładu oraz jej wycena, zgodnie z wewnętrznymi przepisami, sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych przeprowadzenie niezbędnych analiz stanu majątkowego,
7. sporządzanie umów z kontrahentami na sprzedaż świadczonych usług przez Zakład oraz prowadzenie ich rejestru,
8. przyjmowanie telefonicznych i ustnych zgłoszeń (zleceń) transportowych.,
9. terminowe sporządzanie przelewów.
10. sprawdzanie odsetek naliczonych przez kasjera od przyjętych wpłat.
11. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym raportów kasowych .

VII . Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z podaniem danych umożliwiających kontakt (adres e- mail, numer telefonu lub adres zamieszkania),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i i korzystania z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ściganie z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzaniu danych osobowych – dotyczy innych danych niż niezbędne, które wynikają z art. 22^1§ 1 Kodeksu pracy.

W przypadku kandydata , który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

Uwaga: list motywacyjny , cv i kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie (pokoju nr 4) Zakładu Ochrony Środowiska ul. Nowomyśliwska 86 72- 500 Międzyzdroje lub za pośrednictwem poczty na adres Zakładu j.w , w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „ **Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze" – „referent „** w terminie **do dnia 15.04.2019 r. do godz**

10.00. Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji. Weryfikacja spełnienia przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „ wymagane dokumenty i oświadczenia . W związku z tym , kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia, list motywacyjny, cv i kwestionariusz osobowy.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniające wymogi formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej – w ofercie należy podać nr telefonu.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego na w/w stanowisku zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Zakładzie Ochrony Środowiska w Międzyzdrojach przez okres 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Zakład nie odsyła dokumentów kandydatom.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.zos.miedzyzdroje.pl , w zakładce „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze"** oraz na tablicy informacyjnej w Zakładzie Ochrony Środowiska w Międzyzdrojach. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 91 32 80 873.

KIEROWNIK
Zakładu Ochrony Środowiska
Joanna Różycka