

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE w Miejskim Zarządzie Portu Jastarnia

**Kierownik Miejskiego Zarządu Portu Jastarnia ogłasza nabór na wolne stanowisko
urzędnicze**

Młodszy Księgowy

I. Wymagania niezbędne, jakie powinni spełniać kandydaci:

1. Wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym
2. Obywatelstwo polskie,
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
6. Praktyczna znajomość ustaw: o finansach publicznych, rachunkowości, podatku od towarów i usług , o pracownikach samorządowych .
7. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych : drukarka, fax, skaner , kasa fiskalna.
8. Biegła obsługa komputera, między innymi w środowisku WORD i EXCEL
9. Biegła znajomość programów FIN - SQL i SYMFONIA - FAKTURA

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
2. Umiejętność czytania i interpretacji aktów prawnych
3. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy
4. Komunikatywność , kultura osobista i umiejętność współpracy,
5. Odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu,
6. Preferowana osoba , która posiada doświadczenie w wykonywaniu czynności określonych w zakresie realizowanych zadań

III Zakres realizowanych zadań na stanowisku :

1. Prowadzenie korespondencji wychodzącej i przychodzącej.
2. Prowadzenie akt osobowych pracowników
3. Wystawianie faktur VAT i paragonów
4. Obsługa odbiorców usług portowych
5. Przyjmowanie wpłat gotówkowych i prowadzenie kasy.
6. Prowadzenie rejestrów sprzedaży .
7. Przygotowanie i rozliczanie umów cywilnoprawnych
8. Przygotowanie do księgowania faktury zakupu.
9. Dbłość o dokumentację, jej właściwe przechowywanie i archiwizowanie.
10. Przestrzeganie regulaminów, zarządzeń i instrukcji obowiązujących w MZPJ

IV. Warunki zatrudnienia:

1. Wymiar czasu pracy: $\frac{3}{4}$ etatu
2. Termin rozpoczęcia pracy: grudzień 2017 r.
3. Praca przy komputerze więcej niż 4 godziny dziennie.
4. Pierwsza umowa o pracę z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące. Po tym okresie przewiduje się zawarcie umowy na czas nieokreślony.

V. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny, życiorys – CV
- kserokopie świadectwa ukończenia szkoły średniej,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w przypadku ich posiadania),
- wypełniony kwestionariusz osobowy z fotografią,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie o posiadaniu pełnych zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty należy składać osobiście **w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Młodszy Księgowy”** w siedzibie Miejskiego Zarządu Jastarnia przy ul. Portowej 43 w Jastarni lub za pośrednictwem poczty na adres Miejskiego Zarządu Portu Jastarnia, w terminie do dnia **24 listopada 2017r. godz. 15.00.** Oferty, które wpłyną do MZPJ po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Zasady przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej:

1. Procedura rekrutacyjna jest dwuetapowa. Pierwszy etap obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikowanych do dalszego postępowania, zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Zarządu Portu Jastarnia (www.bip.mzp.jastarnia.pl) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Miejskiego Zarządu Portu Jastarnia
2. Dalsze postępowanie polegać będzie na merytorycznej selekcji kandydatów, poprzez przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowy przeprowadzone zostaną w siedzibie Miejskiego Zarządu Portu Jastarnia przy ul. Portowej 43. W dniu 28 listopada .

Dodatkowych informacji o naborze udziela Kierownik Miejskiego Zarządu Portu Jastarnia Mirosław Mońko Tel. 507 857 652

VIII. Pozostałe informacje:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Portu Jastarnia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.
2. Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do dalszego etapu procesu naboru zostaną zniszczone w ciągu 30 dni od zakończenia procedury naboru. Z czynności zniszczenia sporządza się protokół.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą: ***Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 poz. 902 ze zm.) z własnoręcznym podpisem.***

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podawania przyczyny

Kierownik Miejskiego Zarządu Portu Jastarnia
Mirośław Mońko

Jastarnia 13.11.2017 r.