

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

na podstawie art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U. z 2022 r. poz. 530)

DYREKTOR ZARZĄDU PORTU MORSKIEGO MRZEŻYNO ogłasza V nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Główny księgowy

w Zarządzie Portu Morskiego Mrzeżyno, 72-330 Mrzeżyno, ul. Portowa 6

Wymiar etatu: **3/4**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Zatrudnienie: od dnia **19.09.2022 r.**

I. Wymagania niezbędne od kandydatów:

Głównym księgowym może być osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- 2) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 3) znajomość przepisów samorządowych oraz ustawy o przystaniach i portach morskich.
- 4) znajomość przepisów podatkowych,
- 5) znajomość przepisów płacowych i kadrowych,
- 6) znajomość przepisów ZUS,
- 7) znajomość przepisów o gosp. środkami trwałymi,
- 8) znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych, płacowych,
- 9) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- 10) odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność, zaangażowanie, komunikatywność, kreatywność, rzetelność, samodzielność w podejmowaniu decyzji, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność pracy samodzielnej, jak i współpracy w zespole,
- 11) prawo jazdy kategorii B,
- 12) umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office).

III. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Zadania główne - zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.). Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej.
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 3) Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 4) Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
- 5) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.
- 6) Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki.
- 7) Kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów.
- 8) Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej, fakturowanie.
- 9) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
- 10) Sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenia, o dzieło i innych.
- 11) Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z urzędem skarbowym (w tym Pit), zakładem ubezpieczeń społecznych, powiatowym urzędem pracy oraz z innymi instytucjami.
- 12) Prowadzenie Inwentarza ZPMM.
- 13) Windykacja należności.
- 14) Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.
- 15) Rzetelne, bezstronne i terminowe realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Zarządu Portu Morskiego Mrzeżyno w Mrzeżynie przy ul. Portowej 6 w pomieszczeniu biurowym usytuowanym II piętrze. Praca przy monitorze ekranowym o charakterze indywidualnym. Kontakt z interesantami.

V. W miesiącu 08.2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Portu Morskiego Mrzeżyno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

VI. Oferta osoby ubiegającej się o wymienione stanowisko urzędnicze musi zawierać:

1. życiorys (curriculum vitae),
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata (kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy),
5. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności i kwalifikacji,
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz 289) (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 1).
8. oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego: za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 2).
9. oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 3).
10. oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 4).

11. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnieniu (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 5).
12. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w ofercie na stanowisko głównego księgowego Zarządzie Portu Morskiego Mrzeżyno w Mrzeżynie, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn.zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz.U.UE.L z 2016.119.1 z późn. zm) (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 6).
13. oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14 poz. 114).

VII. Warunkiem zatrudnienia jest dostarczenie do dnia zawarcia umowy o pracę zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (na druku zapytania o udzielenie informacji o osobie) ważnego 30 dni od daty wystawienia.

Dokumenty należy składać osobiście lub przesłać w terminie do dnia 12 września 2022 r. do godz. 15⁰⁰ na adres:

ZARZĄD PORTU MORSKIEGO MRZEŻYNO - SEKRETARIAT

ul. Portowa 6

72-330 Mrzeżyno

z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia na kierownicze stanowisko urzędnicze Głównego księgowego w Zarządzie Portu Morskiego Mrzeżyno”

W przypadku wysłania pocztą dokumenty muszą wpłynąć do zarządu do dnia 12.09.2022 r. do godz. 15.00.

Inne informacje:

Postępowanie konkursowe będzie II etapowe, obejmujące:

I etap – Kwalifikacja formalna

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane przez niego stanowisko urzędnicze.

Osoby, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane o zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania.

II etap – Kwalifikacja merytoryczna, obejmująca następujące procedury:

1) rozmowa kwalifikacyjna.

Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych w oparciu o ich wyniki Komisja Konkursowa przedstawi Dyrektorowi wykaz imienny 5 najlepszych kandydatów na wskazane stanowisko urzędnicze wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru. Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

Wszystkie osoby biorące udział w procedurze kwalifikacyjnej otrzymają pisemną informację o jej wynikach. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Zarządu Portu Morskiego Mrzeżyno pod adresem <https://zpmmrzezyno.bip.gov.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zarządu Portu.

Dyrektor Zarządu Portu Morskiego

Edyta Matelska