ZAKŁAD OCHRONY
ŚRODOWISKA
ul. Nowomyśliwska 86, 72-500 Międzyzdroje
tel. 91 32 80 873
NIP 855-000-42-08

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 z późn.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 Międzyzdroje.**

II. **Określenie stanowiska urzędniczego : młodszy referent.**

III. **Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie średnie.
2. Doświadczenie zawodowe: minimum 5 lat stażu pracy.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ściganie z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku (oświadczenie).

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu ekonomii.
2. Podstawowa znajomość zasad rachunkowości w zakresie obrotu magazynowego i gospodarki kasowej.
3. Umiejętność wykorzystania urządzeń księgowych do prowadzenia dokumentacji magazynowej.
4. Znajomość zasad inwentaryzacji.
5. Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prawa pracy i BHP.
6. Znajomość obsługi programów komputerowych Microsoft Office.
7. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.
8. Dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność.

IV. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku młodszego referenta** :

1. Obsługa petentów w zakresie przyjmowania zleceń na wykonanie usług świadczonych przez zakład.
2. Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem strefy płatnego parkowania.
3. Prowadzenie ewidencji i bieżący nadzór nad oznakowaniem środków trwałych i wyposażenia.
4. Sporządzanie sprawozdań.
5. Rozliczanie stanów magazynowych zgodnie z zarządzeniami wewnętrznymi Kierownika oraz ich uzgadnianie ze stanem faktycznym.
6. Przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych zgodnie z przepisami obowiązującymi w zakładzie.

V. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Rodzaj umowy: umowa o pracę.
2. Wymiar etatu: pełny etat.
3. Praca w budynku.
4. Praca przy komputerze, w pomieszczeniu znajdującym się na I piętrze budynku.
5. Praca przy sztucznym oświetleniu.

VI. **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%.

VII. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z dopiskiem „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych Dz.U.2016.922 ze zm.) .
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
8. Kserokopię dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
9. Kserokopię dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu) – jeżeli kandydat takie posiada.
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska.
11. Kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

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

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w pokoju nr 4 Zakładu Ochrony Środowiska lub przesłać pocztą na adres Zakład Ochrony Środowiska ul. Nowomyśliwska 86, 72-500 Międzyzdroje w zamkniętej kopercie, z dopiskiem **„ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze" – „młodszy referent"** w Zakładzie Ochrony Środowiska **w terminie do dnia 29.06.2017 r. do godz. 10:00.** O uznaniu, że termin złożenia dokumentów został zachowany decyduje data wpływu do Zakładu Ochrony Środowiska w Międzyzdrojach. Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniające wymogi formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej – w ofercie należy podać numer 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, www.bip.miedzyzdroje.pl w zakładce **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze"** oraz na tablicy informacyjnej w Zakładzie Ochrony Środowiska w Międzyzdrojach.

Międzyzdroje, 19.06.2017 r.

KIEROWNIK
Zakładu Ochrony Środowiska
w Międzyzdrojach
mgr Adam Celiński