
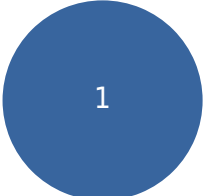
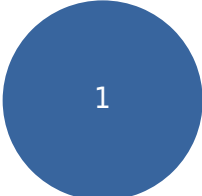




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: Środków Trwałych i WNIP  
RIS - System Informacji Rzecznej

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Szczecin**

**ADRES URZĘDU:**

**Plac Batorego 4 , 70-207 Szczecin**

## WARUNKI PRACY

Praca z komputerem w godzinach pracy Urzędu, przez 8 godzin.

Budynek nie dostosowany dla osób niepełnosprawnych.

Brak toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych oraz brak możliwości przystosowania istniejących.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie w programie komputerowym ewidencji środków trwałych oraz WNIP
- Kontrola obiegu dokumentów środków trwałych
- Zapewnianie bieżącej i sprawnej obsługi finansowo-księgowej dot. środków trwałych
- Wystawianie dokumentów WT, OT,PN, LT itp.
- Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku ruchomego i nieruchomości UŻŚ Szczecin
- Uczestnictwo i rozliczanie inwentaryzacji
- Prowadzenie ewidencji kartotek osobistego wyposażenia pracowników Urzędu
- Uzgadnianie okresowo sald dot. środków trwałych z działem finansowo-księgowym zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Prowadzenie spraw związanych z likwidacją, sprzedażą oraz zakupem środków trwałych oraz WNIP
- Ewidencja księgowa i analiza kont księgowych związanych z przejęciem zakończonych zadań inwestycyjnych ( środki trwałe i WNIP), ewidencja, przegląd i bieżąca weryfikacja środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, sprzedaży
- Okresowe kontrole stanu posiadanego majątku UŻŚ Szczecin oraz Placówkach Terenowych i statkach inspekcyjnych
- Przygotowanie raportów z zakresu środków trwałych na bieżące potrzeby GUS, Banków i innych instytucji
- Dekretacja i ewdencja w systemie księgowym dokumentów księgowych - bezgotówkowych , wykonywanie czynności finansowych z wykorzystaniem Bankowości Elektronicznej
- Potwierdzanie i weryfikacja sald kont
- Nadzór nad Zarządzeniami Wewnętrznymi Urzędu w tym: opracowanie Zarządzeń, weryfikacja aktualnie posiadanych Zarządzeń, prowadzenie rejestru Zarządzeń
- Inne prace zlecone przez Przełożonego

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne w specjalności: księgowość i finanse
- doświadczenie zawodowe: na stanowisku ds. gospodarki składnikami majątkowymi lub równoważne
- Znajomość ustaw o rachunkowość oraz finansach publicznych
- Znajomość Klasyfikacji Środków Trwałych
- Bardzo dobra obsługa komputera ( środowisko MS Office)
- Dokładność, skrupulatność oraz odporność na stres
- Komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Znajomość w zakresie obsługi Programu OPTIMA COMARCH
- Ukończone szkolenia z zakresu środków trwałych oraz WNiP

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 lipca 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Urząd Żeglugi Śródlądowej w Szczecinie  
Plac Batorego 4,  
70-207 Szczecin

Sekretariat pok. nr 29 ( Parter)

Dokumenty podpisane własnoręcznie uprzejmie prosimy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem " Specjalista ds. Środków Trwałych i WNiP"

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w

urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.  
Oferty odrzucone lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informację pod nr tel. 91 432 22 841

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.