ŻEGLUGA ŚWINOUJSKA
Wybrzeże Władysława IV 12, tel. 321 29 57
72-600 ŚWINOUJŚCIE
NIP 855-14-78-049, REGON 810504943

DYREKTOR ŻEGLUGI ŚWINOUJSKIEJ
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W ŻEGLUDZE ŚWINOUJSKIEJ
UL. WYBRZEŻE WŁADYSŁAWA IV 12
72-600 ŚWINOUJŚCIE

Wolne stanowisko urzędnicze: **Inspektor ds. zaopatrzenia , w pełnym wymiarze czasu pracy.**

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku lub wyższe (pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów szkolnictwie wyższym) odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
3. doświadczenie zawodowe - minimum 3 letni staż pracy na stanowisku związanym z zaopatrzeniem,
4. korzystanie z pełni praw publicznych oraz pełna zdolność do czynności prawnych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia.

Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

1) realizacja zaleceń kierowników działów w zakresie realizacji zakupów dla zakładu,
2) przygotowywanie zamówień i opisu przedmiotu zamówienia oraz wymogów do umów w zakresie prowadzonej gospodarki zaopatrzeniowej zakładu,
3) kontrola realizacji zawartych umów w zakresie zaopatrzenia i zgłaszanie osobom materialnie odpowiedzialnym informacji o stopniu realizacji zawartych umów i zleceń,
4) prowadzenie rejestru potencjalnych wykonawców, dostawców,
5) przygotowywanie danych do budżetu zakładu i bieżąca weryfikacja,
6) dostosowywanie poziomu zapasów do potrzeb zakładu – określanie i zgłaszanie osobom materialnie odpowiedzialnym stosownych informacji (np. terminy dostaw),
7) prowadzenie nadzoru nad realizacją zamówień, przygotowanie, prowadzenie planów rzeczowo-finansowych związanych z funkcjonowaniem zakładu,
8) weryfikacja otrzymanych zapotrzebowani z planem rzeczowo-finansowym i zawartymi umowami/zleceniami, celem uniknięcia naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

91

Wymagania dodatkowe:

1. obsługa komputera , w szczególności programów WORD, Excel i poczty elektronicznej,
2. obsługa urządzeń biurowych,
3. znajomość rynku w zakresie objętym zajmowanym stanowiskiem,
4. doświadczenie w pracy biurowej,
5. umiejętność stosowania przepisów i procedur niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań,
6. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) wymiar czasu pracy – pełny etat – 40 godzinny tygodniowy czas pracy,
2) rodzaj pracy – praca biurowa z wykorzystaniem komputera, podstawowy system czasu pracy, zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
3) przewidywany termin zatrudnienia – styczeń/luty 2019 roku,
4) brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
5) miejsce pracy – budynek administracji Żeglugi Świnoujskiej przy ulicy Wybrzeże Władysława IV 12, 72-600 Świnoujście.

Dokumenty wymagane:

1) podpisane własnoręcznie:
   - życiorys uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i pracy zawodowej,
   - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   - list motywacyjny,
   - pisemne oświadczenie o:
     - niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
     - pełnej zdolności do czynności prawnych,
     - korzystaniu z pełni praw publicznych,
     - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru,
       Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 4 ust.11 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE - Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1.
     - braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku.
2) kopie dokumentów potwierdzających:

- wykształcenie (świadectwa, dyplomy),
- staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji pracy lub dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej),

Dokumenty dodatkowe (jeżeli kandydat posiada):

- kopie dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- referencje lub opinie z dotychczasowych miejsc pracy.

Wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w Żegludze Świnoujskiej w Świnoujściu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w listopadzie 2018r. nie przekroczył 6%.

Termin i miejsce składania dokumentów:

1.Termin: **do dnia 03 stycznia 2019 roku, do godz. 14^{00}**
2.Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko urzędnicze **Inspektor ds. zaopatrzenia"** osobiście w sekretariacie Żeglugi Świnoujskiej przy ulicy Wybrzeże Władysława IV 12, 72-600 Świnoujście lub przesłać za pośrednictwem poczty/kuriera na w/w adres zakładu.

Informacje dodatkowe:

1. Oferty, które wpłyną do Żeglugi Świnoujskiej po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydata z procesu naboru. W przypadku nadania przesyłki decyduje data wpływu do Żeglugi Świnoujskiej.
2. Procedurę naboru przeprowadza się również w przypadku złożenia dokumentów przez jednego tylko kandydata.
3. Nabór zostanie przeprowadzony w II etapach:

   I etap – weryfikacja dokumentów,
   II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

DYREKTOR
mgr Paweł Szynkaruk