

Lp.	Nazwa Firmy/ Adres odbywania stażu	Termin realizacji stażu	Dział/ Stanowisko Stażysty	Opis stanowiska, zakres obowiązków Stażysty	Wymagania wobec Stażysty
1.	Zarząd Morskich Portów Szczecin i Świnoujście/ Ul. Bytomska 7, Szczecin	01.06.2015 31.08.2015r.	Dział Handlowy i Marketingu 1/ Referent	<ul style="list-style-type: none"> • organizacja spotkań, • współpraca przy tworzeniu dokumentów (w tym analitycznych, ISO, etc., gromadzenie i przetwarzanie informacji o rynkach towarowych, opracowywanie raportów branżowych) 	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie kierunkowe: ekonomia/zarządzanie, • znajomość j. angielskiego, • obsługa komputera (środowisko Windows: Word, Excel, PowerPoint)
2.	Zarząd Morskich Portów Szczecin i Świnoujście/ Ul. Bytomska 7, Szczecin	01.06.2015 31.08.2015r.	Dział Handlowy i Marketingu 2/ Referent	<ul style="list-style-type: none"> • organizacja spotkań, • sporządzanie dokumentacji ze spotkań, • prowadzenie korespondencji, • archiwizacja dokumentów działu, • współudział w opracowywaniu dokumentów w tym o charakterze analitycznym 	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie kierunkowe: ekonomia/zarządzanie, • znajomość środowiska Windows, • j. angielski

3.	Zarząd Morskich Portów Szczecin i Świnoujście/ Ul. Bytomska 7, Szczecin	01.06.2015 31.08.2015r.	Dział Handlowy i Marketingu 3/ Referent	<ul style="list-style-type: none"> współdział w opracowywaniu dokumentów – w tym o charakterze analitycznym i sprawozdawczym, budowa statystyk dotyczących wielkości przeładunków w ZMPSiŚ SA 	<ul style="list-style-type: none"> wykształcenie kierunkowe: ekonomia/preferowane metody ilościowe, informatyka znajomość środowiska Windows
4.	Zarząd Morskich Portów Szczecin i Świnoujście/ Ul. Bytomska 7, Szczecin	01.06.2015 31.08.2015r.	Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania/ referent	Celem stanowiska jest zapewnienie sprawnego i skutecznego zarządzania ZSZ zgodnym z wymaganiami norm ISO 9001 i 14001. W trakcie stażu, stażysta będzie brał udział w przygotowaniu spółki do przeprowadzenia I Auditów nadzoru realizowanego przez jednostkę zewnętrzną. Do zadań będzie należało: organizowanie, nadzorowanie i koordynacja prac związanych z realizacją i dokumentowaniem ZSZ we wszystkich komórkach organizacyjnych Spółki. Nadzór nad dokumentacją ZSZ/ Uzgadnianie i wprowadzanie zmian do dokumentów systemowych. Opracowywanie programów audytów wewnętrznych, nadzór nad ich realizacją, monitorowanie pracy audytorów. Analiza wyników audytów wewnętrznych. Organizacja Kompleksowego Przeglądu	<ul style="list-style-type: none"> kierunek: zarządzanie

				Zarządzania, analiza wyników i sporządzanie protokołów. Uruchamianie, prowadzenie i nadzór oraz analiza i ocena skuteczności działań korygujących i zapobiegawczych.	
5.	Zarząd Morskich Portów Szczecin i Świnoujście/ Ul. Bytomska 7, Szczecin	01.06.2015 31.08.2015r.	Biuro Zarządu/ referent	<ul style="list-style-type: none"> • opracowywanie projektów uchwał i kompletowanie materiałów na posiedzeniu organów Spółki, • opracowywanie zarządzeń, okólników i pełnomocnictw, a także ogłoszeń Spółki do Krajowego Rejestru Sądowego, • opracowywani treści informacji zamieszczanych na stronie internetowej Spółki oraz stronie BIP, • archiwizowanie dokumentacji w systemie ELO • Stażysta będzie stanowił wsparcie backoffice Biura NB w zakresie czynności administracyjnych 	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie wyższe (zarządzanie lub pokrewne), • łatwość formułowania myśli (pisanie), • dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office), • łatwość komunikowania się z otoczeniem, • wysoka kultura osobista

6.	Zarząd Morskich Portów Szczecin i Świnoujście/ Ul. Bytomska 7, Szczecin	01.06.2015 31.08.2015r.	Dział Koordynacji Obrotu Portowego/ Służba dyspozytorska	<ul style="list-style-type: none"> • wprowadzanie statków do systemu kontroli ruchu VTS, • koordynowanie obiegu dokumentacji związanej z odbiorem odpadów statkowych, • Wprowadzanie do systemu dobowego planu pracy portu 	<ul style="list-style-type: none"> • dokładność, • odpowiednie tempo pracy, • bezkonfliktowość, • odpowiedzialność
7.	Zarząd Morskich Portów Szczecin i Świnoujście/ Ul. Bytomska 7, Szczecin	01.06.2015 31.08.2015r.	Biuro Zamówień Publicznych/ Referent	<ul style="list-style-type: none"> • przygotowywanie wniosków o rozpoczęcie postępowania przetargowego, • przygotowywanie wniosków o zatwierdzenie protokołów postępowań, • kompletowanie dokumentów przetargowych, • konsultacje z komórkami merytorycznymi dotyczące złożonych wniosków o przeprowadzenie postępowań przetargowych, • uczestniczenie w negocjacjach przetargowych, • sporządzanie pism do wykonawców 	<ul style="list-style-type: none"> • dobra znajomość obsługi komputera (MS Excel, Word, Adobe Reader), • rzetelność w wykonywaniu zadań, • komunikatywność, • dyspozycyjność, • uczciwość.

8.	Zarząd Morskich Portów Szczecin i Świnoujście/ Ul. Bytomska 7, Szczecin	01.06.2015 31.08.2015r.	Biuro Audytu Wewnętrznego/ referent	<ul style="list-style-type: none"> • ewidencja pism w dzienniku korespondencyjnym, • analiza zagadnień stanowiących przedmiot prowadzonych audytów (z zakresu: finansów, prawa, organizacyjnych, operacyjnych, handlu i marketingu, transportu morskiego, kolejowego i samochodowego, bhp i ochrony środowiska) oraz formułowanie wniosków z dokonanych analiz, • dostarczanie korespondencji Biura Audytu Wewnętrznego do innych komórek organizacyjnych, • sporządzanie zapotrzebowani na materiały biurowe, • sporządzanie pism przewodnich i innych, • realizacja poleceń służbowych oraz bieżących zadań powierzonych przez Szefa Biura Audytu Wewnętrznego, • spisywanie dokumentacji audytowej, • prowadzenie rejestrów: upoważnień, audytów, rekomendacji i rekonroli, • archiwizacja dokumentacji audytowej i przekazywanie do archiwum zakładowego, 	<ul style="list-style-type: none"> • kierunek: ekonomia, zarządzanie, finanse, rachunkowość, prawo • komunikatywność, operatywność, umiejętność pracy w zespole, zdolność logicznego myślenia i formułowania wniosków.
----	-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<ul style="list-style-type: none"> • skanowanie i kopiowanie dokumentacji oraz elektroniczna ewidencja w programie archiwizacji danych 	
9.	Zarząd Morskich Portów Szczecin i Świnoujście/ Ul. Bytomska 7, Szczecin	01.06.2015 31.08.2015r.	Dział Energetyki i Eksploatacji/ referent	<ul style="list-style-type: none"> • zbieranie i przygotowywanie danych z układów pomiarowych, • prowadzenie w arkuszu kalkulacyjnym zestawień usług konserwacyjnych i remontowych dla Działu wg branż, • przygotowywanie zestawień ws. odchyleń od budżetu dla Działu Controlingu i Analiz Ekonomicznych, • przygotowywanie planu remontowego dla Działu, • prowadzenie obliczeń i przygotowanie sprawozdań 	<ul style="list-style-type: none"> • kierunek studiów: informatyka i ekonometria, • bardzo dobra znajomość obsługi komputera (MS Excel, Word)

10.	Zarząd Morskich Portów Szczecin i Świnoujście/ Ul. Bytomska 7, Szczecin	01.06.2015 31.08.2015r.	Dział Rozliczeń Finansowych/ księgowy	<ul style="list-style-type: none"> • Bieżące analizowanie i uzgadnianie kont analitycznych rozrachunków z dostawcami i odbiorcami z tytułu dostaw i usług. • Rozmowy telefoniczne z kontrahentami nieterminowo płacącymi należności. • Informowanie komórek merytorycznych o należnościach przeterminowanych. • Sporządzanie wezwań do zapłaty. • Kompletowanie i przedkładanie dokumentów radcom prawnym S.A. w celu dochodzenia roszczeń. • Sporządzanie zestawień, przygotowanie wydruków i zbiorów z informacjami dotyczącymi „Rozrachunków z dostawcami i odbiorcami”. • Bieżąca kontrola pod względem formalnym i rachunkowym otrzymanych faktur sprzedaży i not memorialowych oraz wysyłanie ich kontrahentom. • Wystawianie faktur sprzedaży. • Naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat należności przez dłużników. • Wystawianie not odsetkowych. 	Kierunek studiów: finanse i rachunkowość lub ekonomia
-----	-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

				<ul style="list-style-type: none"> • Wystawianie wezwań do zapłaty dotyczących niezapłaconych not odsetkowych. • Wpisywanie do rejestru zbiorowego WRD faktur zakupu dostaw i usług, rachunków, not obcych obciążeniowych, pism-poleceń oraz ich przekazywanie do akceptu właściwym komórkom merytorycznie odpowiedzialnym. • Sprawowanie kontroli formalnej i rachunkowej dowodów zakupu i usług zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym, ramową instrukcją sporządzania obiegu i kontroli dowodów księgowych. • Sporządzanie pism różnych w ramach pełnionych obowiązków 	
11.	Zarząd Morskich Portów Szczecin i Świnoujście/ Ul. Bytomska 7, Szczecin	01.06.2015 31.08.2015r.	Biuro Controllingu i Nadzoru Właścicielskiego/ Stażysta	<ul style="list-style-type: none"> • sporządzanie analiz w zakresie przychodów, kosztów, tworzenie prognoz finansowych (bilans, sprawozdanie z przepływu środków pieniężnych), • opracowywanie modeli ekonomicznej opłacalności inwestycji 	<ul style="list-style-type: none"> • bardzo dobra znajomość arkusza kalkulacyjnego Excel, • podstawy rachunkowości i finansów przedsiębiorstw



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „**Praktyczne kształcenie kompetencji ICT na Wydziale Nauk Ekonomicznych i Zarządzania Uniwersytetu Szczecińskiego**” realizowany na podstawie umowy nr **UDA-POKL.04.01.01-00-068/14-00** zawartej z Narodowym Centrum Badań i Rozwoju jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Priorytetu IV Szkolnictwo wyższe, Działania 4.1 Wzmocnienie i rozwój potencjału dydaktycznego uczelni oraz zwiększenie liczby absolwentów kierunków o kluczowym znaczeniu dla gospodarki opartej na wiedzy, Poddziałanie 4.1.1 Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni.