

# Urząd Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu

50-010 Wrocław ul. Podwale 62

Ogłoszenie nr 81024 / 09.07.2021

## Sekretarz Kierownika Urzędu

Urząd Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- odbiera telefony i umawia spotkania Dyrektora Urzędu;
- prowadzi terminarz pracy i spotkań Dyrektora Urzędu;
- przekazuje Dyrektorowi Urzędu korespondencję otrzymaną z komórek organizacyjnych Urzędu;
- rejestruje i obsługuje pisma wychodzące, przychodzące i wewnętrzne w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- prowadzi obsługę kancelaryjną;
- przesyła wnioski, pisma, dokumenty, informacje Dyrektorom Delegatur;
- koordynuje przygotowania spotkań, narad i posiedzeń organizowanych przez Dyrektora Urzędu, w tym przygotowuje niezbędne materiały;
- koordynuje przygotowania materiałów na spotkania, w których uczestniczy Dyrektor Urzędu oraz współpracuje przy opracowywaniu projektów wystąpień dla Dyrektora Urzędu;
- przygotowuje projekty pism dla Dyrektora Urzędu;
- opracowuje korespondencję okolicznościową wysyłaną przez Dyrektora Urzędu;
- na zlecenie organu zwierzchniego oraz Dyrektora Urzędu organizuje w miarę potrzeby spotkania i konferencje;
- współpracuje przy prowadzeniu i uzupełnianiu bazy teleadresowej Urzędu;
- ściśle współpracuje z osobą zajmującą stanowisko współpracy i kontroli w Urzędzie;
- przygotowuje krótkie informacje na temat działalności, spotkań, konferencji i innych wydarzeń w siedzibie Urzędu bądź delegatury Urzędu i przekazuje je osobie odpowiedzialnej za prowadzenie strony internetowej Urzędu oraz strony BIP Urzędu

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Umiejętność obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem programów wspomagających prace biurowe;
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- Umiejętność poprawnego sporządzania pism urzędowych;
- Znajomość Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego;
- Umiejętność organizacji pracy i orientacja na osiągnięcie celów;
- Umiejętność pracy w zespole;
- Orientacja na klienta;
- Komunikatywność;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe w szczególności - administracja, ekonomia, filologia, prawo
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji lub w pracy biurowej
- Umiejętność posługiwania się programem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego - na poziomie B1

## Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

## Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- praca z klientami - praca siedząca,
- częste reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- wyjazdy służbowe.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- pomieszczenie biurowe zlokalizowane na I piętrze, brak podjazdów, winda.

- narzędzia pracy - komputer i sprzęt biurowy,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.

Nie zapomnij o podpisaniu oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## Aplikuj do: 31 lipca 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 81024" na adres: **Urząd Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu**  
**ul. Podwale 62**  
**50-010 Wrocław**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **71 333 08 20**  
lub mailowego na adres: **urząd@wroc.uzs.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **31.07.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## Przetwarzanie danych osobowych

### DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

#### INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)- RODO, Dyrektor Urzędu Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu, informuje że:

#### 1. Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Urzędu Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu ul. Podwale 62, 50-010 Wrocław – dalej „Administrator”.

#### 2. Inspektor Ochrony Danych

Dodatkowe informacje można uzyskać u Inspektora Ochrony Danych pod adresem: [iod@wroc.uzs.gov.pl](mailto:iod@wroc.uzs.gov.pl) lub listownie pod adresem Urzędu Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu.

#### 3. Cele oraz podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych

Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) – lit. c) RODO w związku z art. 22 § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917) oraz art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1559) w celu realizacji procedury rekrutacji w procesie naboru na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu.

#### 4. Obowiązek podania danych osobowych

Podanie przez Panią/ Pana danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem naboru.

5. Informacje o odbiorcach Pani/Pana danych osobowych Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane żadnym odbiorcom.

#### 6. Okresy przetwarzania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okresy 3 miesięcy od daty publikacji informacji o wyniku naboru.

#### 7. Profilowanie oraz zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Podane przez Panią/Pana dane nie będą podlegać profilowaniu ani procesom związanym z podejmowaniem zautomatyzowanych decyzji.

#### 8. Prawa osoby, której dane dotyczą

- 1) Dostępu do swoich danych, w tym uzyskania informacji o zakresie przetwarzanych danych oraz uzyskania kopii tych danych;
- 2) Modyfikacji i poprawienia swoich danych, w tym, jeżeli nie będą zachodziły inne prawne przeciwwskazania do ograniczenia ich zakresu przetwarzania;
- 3) Usunięcia swoich danych („prawo do bycia zapomnianym”), jeżeli nie będą zachodziły inne przeciwwskazania prawne;
- 4) Wniesienia sprzeciwu wobec niewłaściwego przetwarzanych danych osobowych (w tym wycofania zgody);
- 5) Przeniesienia danych do innego Administratora Danych Osobowych, jeśli dane przetwarzane są w związku z udzieloną zgodą lub zawartą umową.

9. Przekazywanie danych osobowych do podmiotów spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego („EOG”) lub organizacji międzynarodowych

Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom mającym siedzibę poza EOG lub organizacjom międzynarodowym.

10. Dodatkowe informacje

Skargę dotyczącą przetwarzania danych osobowych może Pani/Pan złożyć do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zajmujący się ochroną danych osobowych.

## **Wzory oświadczeń**

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)