

# Urząd Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu

50-010 Wrocław ul. Podwale 62

Ogłoszenie nr 77762 / 01.05.2021

## Specjalista

Do spraw: kontroli i współpracy w Urzędzie Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Wrocław  
ul. Podwale 62

Ważne do

17 maja  
2021 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- realizuje zadania informacyjne Urzędu w zakresie: współpracy z organami, instytucjami, mediami, prowadzenia stron internetowych Urzędu oraz mediów społecznościowych, a także uczestniczy w organizowaniu i dokumentowaniu wydarzeń spotkań, seminariów, konferencji oraz przygotowuje materiały informacyjne;
- zajmuje się kontrolą, analizą i oceną procedur, instrukcji, zasad i mechanizmów obowiązujących w Urzędzie w celu zapewnienia funkcjonowania i realizacji kontroli zarządczej;
- prowadzi i analizuje wewnętrzne dane statystyczne Urzędu;
- udziela odpowiedzi w ramach udostępniania informacji publicznej, skarg, wniosków i zapytań;
- ewidencjonuje dokumentację przy obsłudze prawnej Urzędu;
- współpracuje z sekretarzem Dyrektora Urzędu.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe na kierunku prawo, zarządzanie, administracja, dziennikarstwo, komunikacja społeczna lub innym
- Umiejętności wnioskowania i formułowania wniosków
- Bardzo dobra organizacja pracy i nastawienie na realizację celów
- Dyspozycyjność
- Umiejętność współpracy zespołowej
- Wysoko rozwinięte zdolności analityczne i komunikacyjne

- Terminowość, samodzielność, sumiennosc i dokladnosc w wykonywaniu zadan
- Dobra znajomosc obslugi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna) i innych urzadzzen biurowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyslne przestepstwo lub umyslne przestepstwo skarbowe

#### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Znajomosc jezyka niemieckiego i/lub angielskiego
- Mile widziane doświadczenie minimum 1 roczne w przeprowadzaniu kontroli wewnetrznej
- Doświadczenie we współpracy z instytucjami i/lub mediami
- Doświadczenie w organizacji seminariow i konferencji
- Prawo jazdy kategorii B

### **Dostępność**

- Nasz urzad jest pracodawca rownych szans. Aplikacje rozważane są z rowna uwaga bez wzgledu na plec, wiek, niepełnosprawność, rase, narodowosc, przekonania polityczne, przynaloznosc zwiqzkowa, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientacje seksualna czy tez jakakolwiek inna ceche prawnie chroniona.
- Jako osoba z niepełnosprawnością mozesz skorzystac z pierwszenstwa w zatrudnieniu - zloz w owczas kopie dokumentu potwierdzajacego niepełnosprawność.  
W miesiacu poprzedzajacym date upublicznienia ogloszenia wskaźnik zatrudnienia osob niepełnosprawnych w urzedzie, w rozumieniu przepisow ustawy o rehabilitacji zawodowej i spolecznej oraz zatrudnianiu osob niepełnosprawnych, byl mniejszy niz 6%.

### **Warunki pracy**

- praca administracyjno-biurowa, przy monitorze ekranowym powyzej 4 h dziennie,

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- pomieszczenia biurowe
- wyjazdy sluzbowe

Narzedzia pracy:

- komputer stacjonarny i sprzet biurowy,
- praca przy oswietleniu naturalnym i sztucznym.

### **Dodatkowe informacje**

- Ješli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jezeli nie podales adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jezeli nie uda Ci sie przejśc do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw date ich sporzadzenia.
- Oferty kandydatow, ktorzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiacach od zakonczenia naboru. Do tego czasu bedzie mozna je odebrac w urzedzie (ale nie odeslemy ich).
- Nie rozpatrzmy oferty, ktora nadales po terminie. Dotyczy to tez uzupealniania 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.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

## 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 celu 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego i/lub niemieckiego
- Kopia prawa jazdy kat. B

## Aplikuj do: 17 maja 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 77762**" na adres: **Urząd Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu**  
**Podwale 62**  
**50-010 Wrocław**

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

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://wroc.uzs.gov.pl/>**

- Dokumenty należy złożyć do: **17.05.2021**
- 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

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 podlegały 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](#)

