

Urząd Żeglugi Śródlądowej w Bydgoszczy

85-056 Bydgoszcz ul. Marcinkowskiego 1

Ogłoszenie nr 73596 / 27.01.2021

Inspektor

Do spraw: ds. administracyjnych Urząd Żeglugi Śródlądowej w Bydgoszczy

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1/1

koniec naboru

ul. Marcinkowskiego
1, 85-056
Bydgoszcz

9 lutego
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi sprawy organizacyjne urzędu;
- współuczestniczy w procesach z zakresu kontroli zarządczej
- obsługuje zadania ustawowe dotyczące wydawania dokumentów dla statków i załóg oraz prowadzi odpowiednie w tym zakresie rejestry i ewidencje
- prowadzi sprawy związane z zamówieniami publicznymi oraz badaniem rynku przed dokonaniem zakupu
- prowadzi rejestr faktur, opisuje i sprawdza pod względem formalno-rachunkowym
- przygotowuje dane do sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych
- przygotowuje dane do sprawozdania z korzystania ze środowiska
- opracowuje wspólnie z dyrektorami delegatur projekty zakupów inwestycyjnych
- przygotowuje propozycje likwidacji środków trwałych
- opracowuje niezbędne dane do sprawozdań, analiz budżetowych i finansowych
- sporządza sprawozdania o taborze znajdującym się w ewidencji
- prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania i ich rozliczanie
- prowadzi sprawy związane z umundurowaniem i odzieżą roboczą dla pracowników
- archiwizuje dokumenty prowadzonych spraw
- prowadzi księgi inwentarzowe i kartoteki wyposażenia
- opiniuje pozwolenia wodno - prawne oraz sprawy związane z ustawowym zakresem działania urzędu
- realizuje zadania zlecone przez przełożonego

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe kierunek administracja lub pokrewne

- Doświadczenie zawodowe
- znajomość ustaw: o zamówieniach publicznych, o służbie cywilnej, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego; kodeksu cywilnego oraz umiejętność stosowania ich w praktyce
- umiejętność analitycznego myślenia, rozwiązywania problemów, negocjacji, działania w sytuacjach stresowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe
- dobra organizacja pracy, umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu MS Office - poziom zaawansowany
- Staranności, uczciwości dokładności przy realizacji zadań

Dostępność

- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

biuro na parterze lub I piętrze - brak wind praca biurowa - narzędzia i materiały do pracy - komputer i laptop praca poza siedzibą urzędu - możliwe wyjazdy służbowe

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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 rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Etapy naboru : weryfikacja formalna ofert, test kompetencji, rozmowa kwalifikacyjna. Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych pozostawione zostaną do odbioru przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania informacji o wyniku danego naboru. Po upływie tego terminu dokumenty nieodebrane zostaną zniszczone, co zostanie udokumentowane w taki sposób, aby pozwalało to na ustalenie spełnienia albo niespełnienia wymagań formalnych obowiązujących w danym naborze bez dysponowania tymi dokumentami lub ich kopiami.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 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
- kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub kopie innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia
- 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikuj do: 9 lutego 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 73596**" na adres: **Bydgoszcz, ul. Marcinkowskiego 1**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **52 320 42 30**
lub mailowego na adres: **urząd@bydg.uzs.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<http://www.bydg.uzs.gov.pl/>**

- Dokumenty należy złożyć do: **09.02.2021**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- Okres przechowywania danych:
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.

- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane