

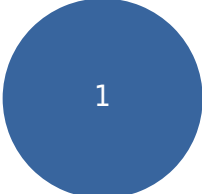



Urząd Żeglugi Śródlądowej w Bydgoszczy

Ogłoszenie o naborze nr 61928 z dnia 04 marca 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Urzędu Żeglugi Śródlądowej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: ds. administracyjno-finansowych
Urząd Żeglugi Śródlądowej w Bydgoszczy

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Bydgoszcz

ADRES URZĘDU:

ul. Marcinkowskiego 1, 85-056 Bydgoszcz

ul. Marcinkowskiego 1 , 85-056 Bydgoszcz

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

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie spraw organizacyjnych urzędu;
- kontrola zarządcza
- wystawianie i wydawanie dokumentów statkowych, dokumentów kwalifikacyjnych załóg statków oraz żeglarskich książeczek pracy, weryfikacja żeglarskich książeczek pracy
- prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi oraz badaniem rynku przed dokonaniem zakupu
- prowadzenie rejestru faktur, opisywanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym
- przygotowanie danych do sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych
- przygotowanie danych do sprawozdania z korzystania ze środowiska
- opracowywanie wspólnie z dyrektorami delegatur projektów zakupów inwestycyjnych
- przygotowanie propozycji likwidacji środków trwałych
- opracowanie niezbędnych danych do sprawozdań, analiz budżetowych i finansowych
- sporządzanie sprawozdań o taborze znajdującym się w ewidencji
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i ich rozliczanie
- prowadzenie całości spraw związanych z umundurowaniem i odzieżą roboczą dla pracowników
- administrowanie budynkiem Urzędu Żeglugi Śródlądowej w Bydgoszczy
- archiwizacja dokumentów
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych i kartotek oraz wykazów wyposażenia
- realizacja zadań zleconych przez przełożonego

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

WYMAGANIA DODATKOWE

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

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 marca 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Bydgoszcz, ul. Marcinkowskiego 1

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

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.