

# Urząd Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu

50-010 Wrocław ul. Podwale 62

Ogłoszenie nr 74636 / 17.02.2021

## Specjalista

Do spraw: administracyjno-organizacyjnych DELEGATURA W KĘDZIERZYNIE-KOŻŁU

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- zajmuje się obsługą sekretariatu, w tym EZD w sekretariacie;
- samodzielnie realizuje bądź pomaga w realizacji zadań właściwym pracownikom Pionu Administracyjno-Finansowego, m.in. w zakresie:
- dokumentów księgowych, w tym prowadzenia rejestru faktur i delegacji służbowych,
- prowadzenia spraw kadrowych, pracowniczych, w tym organizacji naboru, nawiązania zatrudnienia, przebiegu pracy, ocen, szkoleń, ustania stosunku pracy,
- ewidencji czasu pracy,
- spraw płacowych,
- spraw zakupu, ewidencji, eksploatacji, napraw, ubezpieczania, inwentaryzacji, magazynowania i zbycia majątku,
- gospodarki i zakupu odzieży roboczej, środków ochrony indywidualnej i umundurowania,
- prowadzenia kartotek imiennych i zbiorczych przekazanych rzeczy, odzieży ochronnej, środków ochrony indywidualnej i umundurowania,
- spraw kancelaryjnych i archiwum zakładowego,
- przygotowywania odpowiedniej dokumentacji i sprawozdań z zakresu spraw kancelaryjnych, księgowych, kadrowo-płacowych, gospodarki materiałowej i archiwum zakładowego,
- współpracuje z osobami zajmującymi stanowiska ds: ochrony danych osobowych, obronnych, zarządzania kryzysowego i informacji niejawnej, kontroli zarządczej i współpracy.

### Kogo poszukujemy

## **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Umiejętność obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem programów wspomagających prace biurowe
- Znajomość przepisów: prawa pracy i służby cywilnej, księgowo-budżetowych, gospodarowania majątkiem, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o żegludzie śródlądowej
- Umiejętność obsługi urzędów biurowych
- Umiejętność poprawnego sporządzania pism urzędowych
- Komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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

- Preferowane wykształcenie na kierunku ekonomia, prawo bądź administracja
- Prawo jazdy kat. B
- Umiejętność organizacji pracy

## **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 w biurze:

- Stanowisko pracy wyposażone w komputer i inne urządzenia biurowe;
- Biuro zlokalizowane na 1 piętrze;
- Brak windy w budynku; toalety nie są dostosowane dla osób niepełnosprawnych;
- Oświetlenie naturalne i sztuczne;
- Praca z petentem;
- wyjazdy służbowe.

## **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 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 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.

! TWOJE DOKŁADNE MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY TO:

URZĄD ŻEGLUGI ŚRÓDLĄDOWEJ WE WROCŁAWIU

DELEGATURA W KĘDZIERZYNIE-KOŹLU

UL. SZKOLNA 15

47-225 KĘDZIERZYN-KOŹLE

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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

**Aplikuj do: 23 lutego 2021**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 74636**" na adres: **Urząd Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu Delegatura w Kędzierzynie-Koźlu**  
**ul. Szkolna 15**  
**47-225 Kędzierzyn-Koźle**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **77 472 23 60**  
lub mailowego na adres: **sekretariat.k-k@wroc.uzs.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **23.02.2021**
- 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