


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
13 grudnia 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: administracyjno-biurowych
w Kapitanacie Portu Gdańsk

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gdańsk

ul. Przemysłowa 4, 80-542 Gdańsk

ADRES URZĘDU:

**Urząd Morski w Gdyni
ul. Chrzanowskiego 10
81-338 Gdynia**

WARUNKI PRACY

Czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań:

- permanentna obsługa klientów zewnętrznych

Czynniki szkodliwe dla zdrowia:

- praca przy monitorze ekranowym (komputer) pow. 4 godzin dziennie

Narzędzia i materiały pracy:

- komputer

Infrastruktura - bariery architektoniczne:

- brak windy, - brak podjazdu, - brak schodołazu

- toaleta niedostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych

- drzwi odpowiedniej szerokości, - brak miejsc parkingowych dla osób niepełnosprawnych

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie i przedkładanie kapitanowi portu przychodzącej korespondencji w formie pisemnej i elektronicznej oraz rozdzielanie jej według dekretacji kapitana portu; sprawdzanie terminów wykonania zadań ustalonych przez kapitana portu, prowadzenie korespondencji telefonicznej
- prowadzenie dokumentacji całości spraw sekretariatu wraz z archiwizacją akt jawnych
- koordynowanie spraw związanych z potrzebami finansowymi kapitanatu w celu zapewnienia środków finansowych na doraźne zaopatrzenie kapitanatu
- redagowanie w wersji dwujęzycznej pism i korespondencji elektronicznej na potrzeby kapitana portu i sekretariatu
- prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z wyjazdami służbowymi kapitana portu
- koordynowanie sporządzania sprawozdań i dokumentacji w zakresie realizacji zadań kapitanatu portu, stanu zasobów wykorzystywanych w bieżącej działalności sekretariatu i przekazywania wymaganych danych w ramach współpracy do komórek organizacyjnych Urzędu lub podmiotów zewnętrznych
- organizowanie prac porządkowych wykonywanych przez pracowników stanowisk robotniczych dla utrzymania czystości pomieszczeń biurowych i powierzchni ogólnych oraz utrzymania należytego ładu na terenie kapitanatu

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze praca biurowa
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego
- znajomość przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie wykonywanych zadań
- znajomość przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w zakresie wykonywanych zadań
- znajomość przepisów o ochronie informacji niejawnych w zakresie wykonywanych zadań
- umiejętność obsługi systemu informatycznego informacji prawnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe w obszarze nauki humanistyczne, społeczne lub profil morski
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze administracja publiczna
- komunikatywna znajomość języka niemieckiego lub/i języka hiszpańskiego
- wiedza w zakresie systemu zarządzania jakością
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 grudnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Urząd Morski w Gdyni
Kancelaria Ogólna
ul. Chrzanowskiego 10
81-338 Gdynia
z dopiskiem: Nr ogłoszenia o naborze -

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, nie wynosi co najmniej 6%.

- oferty niekompletne, w tym brak własnoręcznie podpisanych listu motywacyjnego i wymaganych oświadczeń oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego),
- Urząd poinformuje osoby, które zakwalifikowały się do poszczególnych etapów naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną, a brak kontaktu jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata do dalszych etapów naboru,
- aplikacje odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
- proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto 2 582,15 zł
- do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. : 58 355 31 72 lub 58 355 31 70 lub 58 343 06 10

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.