


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
03 lipca 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: administracyjno-gospodarczych
w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gdynia

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Czynniki szkodliwe dla zdrowia:

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

Narzędzia i materiały pracy:

- komputer

Infrastruktura - bariery architektoniczne:

- winda, - brak podjazdu, - schodolaz

- toaleta niedostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych, - drzwi odpowiedniej szerokości, - miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych

ZAKRES ZADAŃ

- realizowanie potrzeb komórek organizacyjnych w zakresie druków urzędowych formularzy, oprawy intrologatorskiej, powielania dokumentów, pieczętek, wizytówek, kalendarzy, tablic i napisów informacyjnych, ogłoszeń prasowych oraz notarialnych poświadczeń dokumentów
- prowadzenie rozliczeń dotyczących telefonów stacjonarnych i komórkowych, modemów do laptopów, dostępu do sieci internet, dzierżawy łącz telefonicznych i teleinformatycznych, dzierżawy miejsca w otworze kanalizacji telekomunikacyjnej wraz z wystawianiem faktur za rozmowy prywatne i ponad limit w programie komputerowym ZSI UNISOFT
- prowadzenie rejestru odbiorników radiowych i telewizyjnych, w oparciu, o który dokonuje opłat abonamentu RTV
- likwidowanie nieaktualnych pieczętek oraz sporządzanie protokołów z dokonanych czynności
- prowadzenie gospodarki składnikami mundurowymi
- prowadzenie spraw dotyczących umów najmu, dzierżawy lub użyczenia obiektów przeznaczonych dla służb funkcjonujących na morskich przejściach granicznych w tym refakturuje faktury w programie komputerowym „UNISOFT-fakturowanie”
- prowadzenie spraw dotyczących wykorzystywania pomieszczeń stanowiących zaplecze dla ekip

- uczestniczących w akcjach przeciwlodowych i przeciwsztormowych
- opracowywanie danych do sprawozdań i planów w zakresie wykonywanych zadań

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w obszarze praca w administracji/praca biurowa
- znajomość przepisów prawa w zakresie udzielenia zamówień publicznych i innych związanych z realizacją zadań
- umiejętność obsługi komputera w zakresie aplikacji biurowych oraz programu do fakturowania
- umiejętność pracy w zespole i analizowania dokumentów
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe lub średnie o profilu administracja
- doświadczenie zawodowe: w obszarze administracja publiczna
- znajomość zasad obsługi elektronicznego obiegu dokumentów

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: 03 lipca 2017 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 2 156,79 - 2 460,35 zł
- do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu

dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. : 58 355 31 72/70 lub 58 355 34 90.

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.