

# Urząd Morski w Gdyni

81-338 Gdynia ul.Chrzanowskiego 10

Ogłoszenie nr 119475 / 19.04.2023

## Specjalista

Do spraw: zaopatrzenia/logistyki w Wydziale Transportu i Zaopatrzenia

#administracja publiczna #gospodarka morska

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

ul. Węglowa 18A,  
81-341 Gdynia

5 maja  
2023 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- weryfikuje zapotrzebowania oraz przygotowuje zestawienia materiałowe, klasyfikuje tryb postępowania zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych
- przygotowuje całość dokumentacji oraz przeprowadza postępowania dla dostaw o szczególnym znaczeniu dla Urzędu według procedur nie objętych ustawą Prawo zamówień publicznych
- przygotowuje właściwą dokumentację, w tym opracowuje specyfikację dostaw wraz z umową dla procedur postępowania zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych
- realizuje i koordynuje dostawy według procedur objętych ustawą Prawo zamówień publicznych, jak i dostawy według procedur nie objętych ustawą
- współpracuje przy zadaniach związanych z gospodarką materiałową Urzędu Morskiego, w tym przekazuje dane spraw związanych z obrotem materiałami, których odpady uznano za niebezpieczne (np. akumulatory)
- prowadzi sprawy związane z Rodzajową Ewidencją Wydatków dla potrzeb Urzędu Morskiego w Gdyni
- analizuje ceny rynkowe oraz nowe systemy i technologie, przygotowuje zaplecze logistyczne związane z dostawami
- prowadzi dokumentację realizacji dostaw (dokumentacja rzeczowa, finansowa, archiwizacja danych, itp.) oraz przeprowadza postępowania reklamacyjne dokonanych dostaw dla potrzeb Urzędu

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe techniczne lub ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w obszarze zaopatrzenie, logistyka, zamówienia publiczne
- Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych, umiejętność stosowania przepisów w praktyce
- Prawo jazdy kat. B
- Znajomość programu fakturowania i ewidencji magazynowej
- Umiejętność komunikacji

- Umiejętność współpracy
- Umiejętność organizacji pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- 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 co najmniej 1 rok w obszarze administracja publiczna
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (A2 wg ESOKJ)
- Studia podyplomowe w obszarze zamówień publicznych lub logistyki
- Zdolności logistyczne

## **Co oferujemy**

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych

## **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 cechą prawnie chronioną.
- 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**

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

**Czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań:** - krajowe wyjazdy służbowe, - zagrożenie korupcją, - częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz

**Czynniki szkodliwe dla zdrowia:** - praca przy monitorze ekranowym (komputer) powyżej 4 godzin dziennie

**Warunki uciążliwe:** -uprawnienie do kierowania pojazdem służbowym

**Narzędzia i materiały pracy:** - komputer

**Infrastruktura - bariery architektoniczne:** - brak windy - brak podjazdu - brak schodolazu - toaleta niedostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych - drzwi nieodpowiedniej szerokości - brak miejsc parkingowych dla osób niepełnosprawnych

## 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.
  - 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 rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
  - Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
  - Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
  - 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.
- 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 + dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy + dodatkowe wynagrodzenie roczne, • do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu, • dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel.: 58 355 35 30, 58 355 35 45 lub 59 858 47 30

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- analiza dokumentów
- rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-06-01

## 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

## Aplikuj do: 5 maja 2023

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 119475**" na adres: **Urząd Morski w Gdyni**  
**Kancelaria Ogólna**  
**ul. Chrzanowskiego 10**  
**81-338 Gdynia**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **58 355 35 30, 58 355 35 45**  
**59 858 47 30**

- Dokumenty należy złożyć do: **05.05.2023**
- 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

#### 1. Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Dyrektor Urzędu Morskiego w Gdyni, ul. Chrzanowskiego 10, 81-338 Gdynia.

#### 2. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu Morskiego w Gdyni inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: - Urząd Morski w Gdyni, ul. Chrzanowskiego 10, 81-338 Gdynia - e-mail: [iod@umgdy.gov.pl](mailto:iod@umgdy.gov.pl)

#### 3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2].

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda[3] na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

#### 4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Dyrektor Urzędu Morskiego w Gdyni zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

#### 5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesiące od daty zatrudnienia wybranego kandydata lub - w przypadku niewybrania żadnego kandydata - od daty publikacji wyniku naboru.

#### 6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

- usunięcia danych osobowych;

- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

#### 7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

[1] Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (dalej: Kp) oraz w przypadku kandydatów na stanowiska w służbie cywilnej - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;

[2] Art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt. 4 - 6 Kp wzw. z art. 6 ust. 1 lit. b RODO. W przypadku danych określonych w art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt. 1 - 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

[3] Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

[4] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)
- [2022.11 SP\\_2 oswiadczenie\\_kandydata\\_pdo\\_2](#)