

# Urząd Morski w Gdyni

81-338 Gdynia ul.Chrzanowskiego 10

Ogłoszenie nr 132994 / 27.01.2024

## Specjalista

Do spraw: administracyjno-gospodarczych w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym

#administracja publiczna #gospodarka morska

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Gdynia ul.Chrzanowskiego 10	6 lutego 2024 r.	od 4380,90 zł do 4518,90 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- sporządza wnioski na zakup mebli, sprzętu biurowego, artykułów biurowych i środków czystości oraz realizuje potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie zaopatrzenia w kwiaty oraz artykuły spożywcze do bieżącej działalności sekretariatów Dyrektora oraz jego zastępców na konferencje i narady
- prowadzi gospodarkę składnikami majątkowymi w budynku siedziby Urzędu (w tym podręczne magazyny materiałowe i narzędziowe) wraz z przeprowadzaniem inwentaryzacji w zakresie powierzonych składników majątkowych, sporządza dokumentację dotyczącą przyjęcia środków trwałych na stan majątkowy lub ich likwidację zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Urzędu Morskiego w Gdyni
- zabezpiecza pod względem sprawności sprzęt biurowy i ogólne wyposażenie budynku poprzez organizowanie napraw
- organizuje prace związane z: obsługą narad, spotkań, konferencji i innych uroczystości okolicznościowych; utrzymaniem należytego ładu i porządku w budynku siedziby Urzędu i terenie do niego przyległym; koordynuje prace związane z dekorowaniem budynku siedziby Urzędu
- przygotowuje materiały do postępowań przetargowych oraz umów i zleceń na udzielenie zamówień publicznych na dostawy i usługi oraz rejestruje, sprawdza prawidłowość wpływających faktur wraz z przygotowywaniem opisu faktury zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Urzędu Morskiego w Gdyni
- sporządza rozliczenia miesięczne oraz roczne wydanych posiłków profilaktycznych i wody mineralnej oraz sporządza wykazy pracowników Wydziału, którym przysługuje ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży ochronnej
- opracowuje dane do sprawozdań i planów w zakresie wykonywanych zadań
- zastępuje pracowników obsługujących Sekretariaty Urzędu w czasie ich nieobecności w pracy (podczas zastępstw wykonuje wszystkie czynności z zakresu działania Sekretariatów takie jak: obsługa administracyjna sekretariatu; prowadzenie terminarza spotkań, narad; redagowanie projektów pism, komunikatów i poleceń; obsługa organizacyjna spotkań; udostępnianie informacji publicznej; prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi Dyrektora)

### Kogo poszukujemy

**Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok pracy w administracji lub 2 lata pracy biurowej
- komunikatywna znajomość języka angielskiego (A2 wg ESOKJ)
- znajomość przepisów prawa w zakresie udzielenia zamówień publicznych związanych z realizacją zadań
- Umiejętność komunikacji
- Umiejętność organizacji pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- Umiejętność współpracy
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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

- Wykształcenie: wyższe na kierunku administracja
- Doświadczenie zawodowe w obszarze administracja publiczna
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne"
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych

### **Co oferujemy**

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dopłaty do żłobka, przedszkola i klubu dziecięcego oraz opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego
- 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 cechę 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

#### charakter stanowiska i sposób wykonywania na nim zadań (zgodnie z opisem stanowiska pracy)

- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz

#### miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- winda  
- drzwi odpowiedniej szerokości

#### Czynniki fizyczne, biologiczne, inne czynniki, w tym niebezpieczne:

- uciążliwości związane z obsługą monitorów ekranowych pow. 4 godzin dziennie

## Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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
- Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 4380,90 zł - 4518,90 zł + 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 00

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- analiza dokumentów
- rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-03-01

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie

pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.

- 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia na kierunku administracja
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne"

## **Aplikuj do: 6 lutego 2024**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 132994"** na adres: **Urząd Morski w Gdyni ul. Chrzanowskiego 10 81-338 Gdynia**

- Dokumenty należy złożyć do: **06.02.2024**
- 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

#### **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Morskim w Gdyni**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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**

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

#### **Inspektor ochrony danych**

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu Morskiego w Gdyni inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem email [iod@umgdy.gov.pl](mailto:iod@umgdy.gov.pl) lub listownie na adres Administratora z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych

#### **Cele przetwarzania oraz podstawy przetwarzania**

Będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe, aby:

- ocenić Państwa kwalifikacje do pracy na danym stanowisku;
- ocenić Państwa zdolności i umiejętności potrzebne do pracy na danym stanowisku;
- wybrać odpowiednią osobę do pracy w Urzędzie.

#### **Podstawy przetwarzania danych:**

- Przepisy prawa (art. 22<sup>1</sup> § 1 kodeksu pracy a w przypadku kandydatów na stanowiska w służbie cywilnej także ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;) i przetwarzanie potrzebne do zawarcia umowy o pracę w związku z art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
- Państwa zgoda na przetwarzanie danych – w zakresie danych nie objętych zakresem ww. ustaw – w związku z art. 6 ust.

1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO;

- Obowiązek prawny ciążyący na Administratorze – w zakresie danych zebranych podczas rozmowy kwalifikacyjnej oraz wyników testów kwalifikacyjnych. Administrator ma Obowiązek prawny, aby sprawdzić Państwa umiejętności i zdolności – jest to potrzebne do oceny, czy dany kandydat jest odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja – art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

### **Odbiorcy danych osobowych**

Państwa dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom do tego uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności Państwa imię i nazwisko, w przypadku spełnienia kryteriów formalnych naboru, stanowią informację publiczną i mogą być udostępniane w trybie przewidzianym ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. Dane osobowe wybranego kandydata (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania), umieszczane są w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu, Biuletynie Urzędu oraz w Biuletynie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów – w przypadku kandydatów na stanowiska w służbie cywilnej.

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.

### **Okres przechowywania danych**

Państwa dane osobowe, będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, jednak nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia naboru lub w przypadku niewybrania żadnego kandydata – od daty publikacji wyniku naboru a następnie w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

### **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 organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

### **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.

## **Wzory oświadczeń**

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)
- [OŚWIADCZENIE KANDYDATA O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO CELÓW NABORU 2020-10](#)
- [2022.11 SP\\_2\\_oświadczenie\\_kandydata\\_pdo\\_2](#)