


| OFERTY DO                  | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS     | DODATKOWE   |
|----------------------------|--------------|------------|------------|---|
| <b>19</b><br>marca<br>2018 | 1            | 1          | archiwalny |  |

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: szkoleń  
w Wydziale Spraw Pracowniczych

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Gdynia**

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

Czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań:

- zagrożenie korupcją
- 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:

- winda
- brak podjazdu
- schodolaz
- toaleta niedostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych
- drzwi odpowiedniej szerokości
- brak miejsc parkingowych dla osób niepełnosprawnych

## ZAKRES ZADAŃ

- koordynacja procesu realizacji szkoleń z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych pracowników oraz badanie efektywności szkoleń
- opracowywanie oraz koordynowanie realizacji rocznego planu szkoleń pracowników odpowiadającego potrzebom urzędu
- koordynowanie realizacji wniosków pracowników ubiegających się o pozwolenie na podnoszenie kwalifikacji zawodowych
- prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego
- koordynacja procesu zarządzania wiedzą w urzędzie
- organizacja praktyk studenckich i zawodowych
- sporządzanie pism, opinii i innych dokumentów w zakresie realizacji powierzonych obowiązków
- sporządzanie sprawozdań oraz prowadzenie statystyki w zakresie realizacji powierzonych obowiązków

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze HR
- komunikatywna znajomość języka angielskiego (A2 wg ESOKJ)
- znajomość przepisów prawa pracy w zakresie wykonywanych zadań
- znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej i przepisów wykonawczych w zakresie wykonywanych zadań
- znajomość przepisów dotyczących organizacji praktyk studenckich i zawodowych w zakresie wykonywanych zadań
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 2 lata w obszarze zarządzania projektami
- ukończone studia podyplomowe na kierunku zarządzanie zasobami ludzkimi lub zarządzanie projektami lub systemy zarządzania jakością standardy ISO i zarządzanie przez jakość (TQM)
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego (B2 wg ESOKJ)
- wiedza z zakresie zarządzania projektami w administracji publicznej
- wiedza w zakresie systemu zarządzania jakością
- znajomość regulacji prawnych z zakresu zamówień publicznych w zakresie wykonywanych zadań
- umiejętność obsługi programu kadrowego

## 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia dyplomu ukończenia studiów podyplomowych na kierunku zarządzanie zasobami ludzkimi lub zarządzanie projektami lub systemy zarządzania jakością standardy ISO i zarządzanie przez jakość (TQM)

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 marca 2018 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 2 709,57 - 3 509,70 zł
- do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. : 58 355 31 70 lub 58 355 31 74

## 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.