


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>07</b> sierpnia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: administracyjno-biurowych  
w Biurze Dyrektora Urzędu

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gdynia

### 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:

- winda

- brak podjazdu

- brak schodolazu

- toaleta niedostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych

- drzwi odpowiedniej szerokości

- brak miejsc parkingowych dla osób niepełnosprawnych

## ZAKRES ZADAŃ

- obsługa organizacyjna Dyrektora Urzędu Morskiego w Gdyni, w tym korespondencji wchodzącej i wychodzącej wraz z przygotowaniem i przekazywaniem akt spraw biura do archiwum akt jawnych
- prowadzenie terminarza spotkań, narad i wykorzystania sali konferencyjnej oraz informowanie klientów wewnętrznych i zewnętrznych o terminach załatwiania spraw w biurze Dyrektora Urzędu
- obsługa organizacyjna spotkań z klientem wewnętrznym i zewnętrznym, obchodów świąt i uroczystości państwowych wraz z przygotowaniem materiałów informacyjnych
- redagowanie projektów pism, komunikatów, poleceń i korespondencji okolicznościowej na potrzeby biura Dyrektora Urzędu w języku polskim lub innym w zależności od potrzeby
- udostępnianie informacji publicznej we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu i Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych lub Administratorem Bezpieczeństwa Informacji oraz prowadzenie rejestru udostępnionych informacji
- obsługa organizacyjna i prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z wyjazdami służbowymi

Dyrektora Urzędu

- sporządzanie sprawozdań i dokumentacji w zakresie bieżącej realizacji zadań Dyrektora Urzędu i stanu zasobów wykorzystywanych w bieżącej działalności biura

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy biurowej
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego (B2 wg ESOKJ)
- 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 profilowe w obszarze nauk humanistycznych lub społecznych
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze administracji publicznej
- certyfikat potwierdzający znajomość języka angielskiego co najmniej na poziomie B2 w skali globalnej biegłości językowej wg ESOKJ
- komunikatywna znajomość języka urzędowego UE (innego niż język angielski) lub języka rosyjskiego (A2 wg ESOKJ)
- certyfikat audytora wewnętrznego systemu zarządzania jakością
- wiedza w zakresie systemu zarządzania jakością

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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
- kopia certyfikatu potwierdzającego znajomość języka angielskiego co najmniej na poziomie B2 w skali globalnej biegłości językowej wg ESOKJ
- kopia certyfikatu audytora wewnętrznego systemu zarządzania jakością
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 07 sierpnia 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 - .....

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), dalej RODO, informujemy, że: administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Urzędu Morskiego w Gdyni, ul. Chrzanowskiego 10, 81-338 Gdynia; kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - [iod@umgdy.gov.pl](mailto:iod@umgdy.gov.pl); Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.; Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata lub - w przypadku niewybrania żadnego kandydata - od daty publikacji wyniku naboru; odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa; posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie; ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych; podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

## 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 2 833,25 - 3 011,26 zł
- do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. : 58 355 31 74/75

## 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 w dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.