


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
04 lipca 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: prawno-legislacyjnych
Wydział Prawno-Organizacyjny

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gdynia

ADRES URZĘDU:

**ul. Chrzanowskiego 10
81-338 Gdynia**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań:

- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska 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

- brak schodolazu

- toaleta niedostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych

- drzwi odpowiedniej szerokości

- brak miejsc parkingowych dla osób niepełnosprawnych

ZAKRES ZADAŃ

- redagowanie pism na podstawie zebranych materiałów merytorycznych przygotowanych przez właściwe komórki organizacyjne
- weryfikacja przedstawionych przez komórki organizacyjne projektów prawa miejscowego i ich dostosowywanie do obowiązujących zasad techniki prawodawczej
- opracowywanie i aktualizacja procedur: Systemu Zarządzania Jakością ISO, Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji ISO/IEC oraz Kontroli Zarządczej
- przygotowywanie wniosków o ogłoszenie w Wojewódzkich Dziennikach Urzędowych aktów prawa miejscowego Dyrektora Urzędu Morskiego w Gdyni wraz z plikami aktów
- publikowanie treści aktów prawa miejscowego Dyrektora Urzędu Morskiego w Gdyni w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu Morskiego w Gdyni
- udzielanie informacji na temat zmian w obowiązujących przepisach prawa oraz w wydawanych przepisach

- prawa miejscowego i udostępnianie ich treści zainteresowanym podmiotom
- prowadzenie repertorium spraw sądowych oraz innych rejestrów prowadzonych przez Wydział oraz przekazywanie akt spraw Wydziału do archiwum akt jawnych
- sporządzanie sprawozdań oraz obsługa korespondencji wpływającej i wychodzącej, prowadzenie teczek dla spraw realizowanych w Wydziale

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe profilowe w obszarze prawo, administracja
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata pracy w administracji publicznej
- znajomość przepisów dotyczących zasad techniki prawodawczej w zakresie wykonywanych zadań
- znajomość przepisów dotyczących wydawania aktów prawa miejscowego w zakresie wykonywanych zadań
- komunikatywna znajomość języka angielskiego (A2 wg ESOKJ)
- umiejętność obsługi programu do tworzenia i publikacji projektów aktów prawnych
- obsługa systemu informatycznego informacji prawnej oraz pakietu Microsoft Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- bardzo dobra znajomość języka angielskiego (B2 wg ESOKJ)
- wiedza w zakresie systemu zarządzania jakością
- znajomość instrukcji kancelaryjnej

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 lipca 2019 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:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Urzędu Morskiego w Gdyni, ul. Chrzanowskiego 10, 81-338 Gdynia;
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – Artur Bojarski, iod@umgdy.gov.pl;
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy 1 będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego², natomiast podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na ich przetwarzanie³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (potocznie dane wrażliwe np. stan zdrowia, pochodzenie itp.) konieczna będzie Państwa wyraźna zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.¹ Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
2 Art. 6 ust. 1 lit. b RODO
3 Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
4 Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
4. 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;
5. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, z którymi Dyrektor Urzędu Morskiego zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych w celu obsługi IT;
6. posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych oraz uzyskania ich kopii, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
7. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
8. podanie danych osobowych w oparciu o przepisy prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym, podanie innych danych 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: 3 247,30 zł - 3 586,59 zł
- do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. : 58 355 31 90, 58 355 31 92, 58 355 31 74

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)
- [Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych](#)

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.