


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
19 listopada 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: administracyjno-biurowych i organizacyjnych
w Sekretariacie Dyrektora Urzędu Morskiego w Gdyni

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gdynia

ADRES URZĘDU:

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:

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

ZAKRES ZADAŃ

- realizacja procedury właściwego obiegu korespondencji i dokumentów w sekretariacie, przygotowanie i przekazywanie akt spraw jawnych sekretariatu do archiwum
- prowadzenie terminarza spotkań i narad Dyrektora Urzędu; prowadzenie terminarza sali konferencyjnej oraz grafiku załatwienia spraw w sekretariacie klientów wewnętrznych i zewnętrznych
- ewidencjonowanie skarg i wniosków wnoszonych w ramach przyjęć interesantów do Dyrektora Urzędu oraz protokołowanie skarg i wniosków wnoszonych ustnie
- udostępnianie informacji publicznej we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu i pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych oraz prowadzenie rejestru udostępnionych informacji
- obsługa organizacyjna i prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z wyjazdami służbowymi Dyrektora Urzędu
- monitorowanie oraz sprawowanie nadzoru nad terminową realizacją poleceń Dyrektora Urzędu
- gromadzenie i przechowywanie aktów prawnych dotyczących zakresu spraw prowadzonych przez

Dyrektora Urzędu oraz sporządzanie opinii i dokumentacji w zakresie bieżącej realizacji zadań Dyrektora Urzędu, stanu zasobów wykorzystywanych w bieżącej działalności sekretariatu

- kompleksowa obsługa sekretariatu Dyrektora Urzędu, w tym: obsługa spotkań, narad i posiedzeń, obsługa interesantów i gości Dyrektora; dbanie o estetykę, czystość, ład i porządek w sekretariacie i gabinecie Dyrektora Urzędu

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze praca biurowa
- 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
- znajomość i biegła obsługa oprogramowania Microsoft Office
- 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 w obszarze: nauki humanistyczne, społeczne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze administracja publiczna
- certyfikat potwierdzający umiejętność prowadzenia sekretariatu w administracji publicznej
- certyfikat potwierdzający znajomość prawodawstwa morskiego Unii Europejskiej
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”
- wiedza w zakresie systemu zarządzania jakością
- umiejętność zarządzania zasobami
- radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, asertywność, komunikatywność

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 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 listopada 2016 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 2 582,15 zł
- do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. : 58 355 31 72 lub 58 355 31 70

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.