

# Urząd Morski w Gdyni

81-338 Gdynia ul.Chrzanowskiego 10

Ogłoszenie nr 69881 / 10.10.2020

## Specjalista

Do spraw: dokumentów kwalifikacyjnych Wydział Dokumentów Marynarskich

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Gdynia ul.Chrzanowskiego 10	20 października 2020 r.	od 3568,12 zł do 3986,71 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:
- obsługa klienta zewnętrznego Urzędu ubiegającego się o uzyskanie dokumentów kwalifikacyjnych uprawniających do pracy na morzu oraz dokumentów kwalifikacyjnych uprawniających do wykonywania prac podwodnych
- wprowadzanie przyjętych wniosków do elektronicznych baz danych funkcjonujących w Wydziale, sporządzanie arkuszy kwalifikacyjnych oraz ogólnej oceny wniosków pod względem merytorycznym i formalnym
- weryfikacja dokumentów osób przystępujących do egzaminów kwalifikacyjnych przed Centralną Morską Komisją Egzaminacyjną przyjętych przez Sekretariat Centralnej Morskiej Komisji Egzaminacyjnej w Gdyni
- przedkładanie bezpośrednio przełożonemu projektów pism tworzonych w toku postępowania administracyjnego, decyzji administracyjnych i innych dokumentów w zakresie realizacji powierzonych obowiązków, a także w sprawach wynikających z zadań realizowanych przez Wydział
- weryfikacja autentyczności dokumentów kwalifikacyjnych, świadectw przeszkoleń i książeczek żeglarskich na wniosek zagranicznych administracji, armatorów i firm zajmujących się pośrednictwem pracy dla marynarzy, mieszczących się w kraju i za granicą
- przekazywanie klientom zewnętrznym rzetelnej informacji i udzielanie pomocy w zakresie spraw prowadzonych przez ODK

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe profilowe w obszarze: administracja, prawo lub uczelnia morska
- Doświadczenie zawodowe doświadczenia zawodowego w obszarze administracja publiczna lub gospodarka morska
- komunikatywna znajomość języka angielskiego (A2 wg ESOKJ)
- znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego
- umiejętność kompleksowego wykorzystania wiedzy oraz analitycznego myślenia
- umiejętność pracy w zespole

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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

- Doświadczenie zawodowe doświadczenia zawodowego w obszarze obsługa klienta
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego (B2 wg ESOKJ)

### **Dostępność**

- 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**

Czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań:

- zagożenie korupcją,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

Czynniki szkodliwe i warunki uciążliwe dla zdrowia:

- praca przy monitorze ekranowym (komputer) pow. 4 godzin

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

### **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.
- 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 3568,12 zł - 3986,71 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 33 60, 58 355 33 68

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- analiza dokumentów
- wywiad telefoniczny
- rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2020-11-01

### **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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

### **Aplikuj do: 20 października 2020**

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 69881**" na adres: **Urząd Morski w Gdyni**  
**Kancelaria Ogólna**  
**ul. Chrzanowskiego 10**  
**81-338 Gdynia**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **58 355 33 60, 58 355 33 68**

- Dokumenty należy złożyć do: **20.10.2020**
- 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

1. Administrator

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

## 2. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu Morskiego w Gdyni inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: Urząd Morski w Gdyni, ul. Chrzanowskiego 10, 81-338 Gdynia e-mail: iod@umgdy.gov.pl

## 3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2].

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda[3] na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

## 4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. 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.

## 5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata lub w przypadku niewybrania żadnego kandydata od daty publikacji wyniku naboru.

## 6. 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 Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

## 7. 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.

[1] Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (dalej: Kp) oraz w przypadku kandydatów na stanowiska w służbie cywilnej - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej; [2] Art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt. 4 - 6 Kp wzw. z art. 6 ust. 1 lit. b RODO.

W przypadku danych określonych w art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt.1 - 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

[3] Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

[4] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.