


Urząd Morski w Gdyni

Ogłoszenie o naborze nr 11465 z dnia 30 maja 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>09</b> czerwca 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy inspektor

do spraw: administracyjno-biurowych  
w Inspektoracie Ochrony Wybrzeża

**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:

- brak windy

- brak podjazdu

- schodolaz

- toaleta niedostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych

- drzwi odpowiedniej szerokości

- miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem okresowych zezwoleń na poruszanie się pojazdów mechanicznych, odbywanie przejazdów konnych oraz na rozpalanie ognisk w pasie technicznym
- prowadzenie spraw, dokumentacji i ewidencji grzywien za wykroczenia, ściąganych w postępowaniu mandatowym polegające na pobieraniu, ewidencjonowaniu, przekazywaniu uprawnionym pracownikom i rozliczaniu blozków mandatów karnych (druki ścisłego zarachowania) oraz odpowiedzialności materialnej za nie
- prowadzenie ewidencji prowadzonych robót, kosztów w zakresie realizacji wydatków budżetowych oraz rozliczeń z nimi związanych i przekazywanie do Wydziału Finansowo-Księgowego, przygotowywanie zestawień do sprawozdawczości
- prowadzenie ewidencji sprzedanego drewna z poszczególnych obwodów ochrony wybrzeża a także sporządzanie zbiorczego zestawienia podatku leśnego i przekazywanie do poszczególnych gmin
- prowadzenie rejestru pism wychodzących i przychodzących oraz doręczanie ich pracownikom Inspektoratu

zgodnie z dekretem Głównego Inspektora, przekazywanie dokumentacji i informacji za pomocą poczty elektronicznej, faxu, bądź telefonicznie komórkom terenowym, tj. obwodom ochrony wybrzeża

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie profilowe ekonomiczne lub administracyjne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy administracyjnej
- komunikatywna znajomość języka angielskiego
- dobra organizacja pracy
- umiejętność pracy w zespole
- komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: w pracy kancelaryjno-biurowej
- umiejętność obsługi komputera (Word, Excel)

## 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 czerwca 2017 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 2 460,35 - 2 733,93 zł
- do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu

dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel.: 58 355 34 10 lub 58 355 31 72/70

## 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.