

# Urząd Morski w Gdyni

81-338 Gdynia ul.Chrzanowskiego 10

Ogłoszenie nr 126649 / 08.09.2023

## Starszy Specjalista

Do spraw: współpracy międzynarodowej i promocji w Biurze Dyrektora Urzędu

#administracja publiczna #gospodarka morska

Umowa o pracę na czas  
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Gdynia  
ul.Chrzanowskiego  
10

Ważne do

18 września  
2023 r.

Wynagrodzenie  
zasadnicze

5427,94 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- realizuje zadania związane z nadzorem nad systemem funkcjonowania pośredników w rekrutacji i zatrudnieniu marynarzy poprzez prowadzenie kontroli pośredników w rekrutacji i zatrudnieniu marynarzy, wydaje Morskie Deklaracje Zgodności, prowadzi ewidencję sprawozdań rocznych z działania agencji oraz rejestr zabezpieczeń finansowych oraz spraw skarg marynarzy
- współpracuje z Ośrodkiem ds. IMO, departamentami merytorycznymi ministerstwa właściwego ds. gospodarki morskiej, Urzędem Morskim w Szczecinie, Morską Służbą Poszukiwania i Ratownictwa w zakresie inicjatyw międzynarodowych
- przygotowuje i bierze udział w odbywających się w Urzędzie wizytach, audytach i inspekcjach EMSA/IMO w zakresie wdrażania i stosowania prawa wspólnotowego oraz konwencji międzynarodowych przez administrację morską
- bierze udział i pracuje w sekcjach krajowych Ośrodka ds. IMO Polskiego Rejestru Statków tj. Komitetu Bezpieczeństwa na Morzu i Podkomitetu ds. Wyszkożenia i Obowiązków Wachtowych oraz w merytorycznym przygotowaniu instrukcji dla delegacji polskiej na sesje tych komitetów
- opracowuje opinie i uwagi Urzędu w sprawach dotyczących nowych inicjatyw krajowych i międzynarodowych lub projektów aktów prawnych
- reprezentuje Dyrektora Urzędu w spotkaniach krajowych i międzynarodowych w zakresie bezpieczeństwa morskiego (sympozyja naukowe, sesje komitetów IMO, spotkania uzgodnieniowe w Komisji Europejskiej i w Parlamencie Europejskim, warsztaty, seminaria w EMSA)
- organizuje odbywające się spotkania, konferencje, eventy promujące cele i zadania realizowane przez Urząd
- przygotowuje zestawienia wejść w życie międzynarodowych aktów prawnych, przekazuje komórkom organizacyjnym Urzędu okólniki i cyrkularze IMO
- realizuje zadania i zamówienia na materiały i artykuły promujące działalność i zadania Urzędu oraz na potrzeby wydarzeń i eventów, w które zaangażowany jest Urząd

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w obszarze: audyt lub zarządzanie projektem lub współpraca międzynarodowa
- Znajomość regulacji prawnych z zakresu Ustawy o Pracy na Morzu oraz Konwencji o pracy na morzu, MLC 2006
- Znajomość międzynarodowych przepisów z zakresu Bezpieczeństwa na morzu i wykszolenia marynarzy SOLAS, STCW
- Bardzo dobra znajomość języka angielskiego (B2 wg ESOKJ)
- Uprawnienie do przeprowadzenia audytów agencji pośrednictwa pracy dla marynarzy
- Znajomość obsługi programu do fakturowania (rachunki za audyty)
- Umiejętność komunikacji
- Umiejętność współpracy
- Umiejętność organizacji pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe profilowe kierunku: morskie/ prawnicze/ ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w obszarze: administracja
- Certyfikat audytora wewnętrznego systemu zarządzania jakością ISO
- Poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji oznaczonych klauzulą „poufne” lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu
- Komunikatywna znajomość jednego z języków obcych: 1. język francuski, 2. język niemiecki, 3. język hiszpański, 4. język rosyjski (A2 wg ESOKJ)
- Wiedza z zakresu przeprowadzania audytów zgodnie z Ustawą o pracy na morzu

## Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dopłaty do żłobka, przedszkola i klubu dziecięcego oraz opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych

## Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- 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

### Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

#### charakter stanowiska i sposób wykonywania na nim zadań (zgodnie z opisem stanowiska pracy)

- krajowe wyjazdy służbowe
- zagraniczne wyjazdy służbowe
- zagrożenie korupcją
- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz

#### miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- winda
- brak podjazdu
- brak toalety dostosowanej do potrzeb osób niepełnosprawnych
- drzwi odpowiedniej szerokości
- brak miejsc parkingowych dla osób niepełnosprawnych
- miejsce do odświeżenia się

#### inne czynniki, w tym niebezpieczne

- uciążliwości związane z obsługą monitorów ekranowych powyżej 4 godzin dziennie

## Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- 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: 5 427,94 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 32 20

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

- analiza dokumentów
- rozmowa kwalifikacyjna

## **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopia certyfikatu potwierdzającego znajomość języka angielskiego co najmniej na poziomie B2 (ESOKJ)
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dołącz, jeśli posiadasz** (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

## **Aplikuj do: 18 września 2023**

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 126649**" na adres: **Urząd Morski w Gdyni ul. Chrzanowskiego 10 81-338 Gdynia**

- Dokumenty należy złożyć do: **18.09.2023**
- 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**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

### **Administrator danych i kontakt do niego**

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

## **Inspektor ochrony danych**

Mogą się Państwa kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu Morskiego w Gdyni inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem email [iod@umgdy.gov.pl](mailto:iod@umgdy.gov.pl) lub listownie na adres Administratora z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”

## **Cele przetwarzania oraz podstawy przetwarzania**

Będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe, aby:

- ocenić Państwa kwalifikacje do pracy na danym stanowisku;
- ocenić Państwa zdolności i umiejętności potrzebne do pracy na danym stanowisku;
- wybrać odpowiednią osobę do pracy w Urzędzie.

Podstawy przetwarzania danych:

- Przepisy prawa (art. 22<sup>1</sup> § 1 kodeksu pracy a w przypadku kandydatów na stanowiska w służbie cywilnej także ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej); i przetwarzanie potrzebne do zawarcia umowy o pracę w związku z art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
- Państwa zgoda na przetwarzanie danych – w zakresie danych nie objętych zakresem ww. ustaw – w związku z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO;
- Obowiązek prawny ciążyący na Administratorze – w zakresie danych zebranych podczas rozmowy kwalifikacyjnej oraz wyników testów kwalifikacyjnych. Administrator ma Obowiązek prawny, aby sprawdzić Państwa umiejętności i zdolności – jest to potrzebne do oceny, czy dany kandydat jest odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja - art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

## **Odbiorcy danych osobowych**

Państwa dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom do tego uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności Państwa imię i nazwisko, w przypadku spełnienia kryteriów formalnych naboru, stanowią informację publiczną i mogą być udostępniane w trybie przewidzianym ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Dane osobowe wybranego kandydata (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania), umieszczane są w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu, Biuletynie Urzędu oraz w Biuletynie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów - w przypadku kandydatów na stanowiska w służbie cywilnej.

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.

## **Okres przechowywania danych**

Państwa dane osobowe, będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, jednak nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia naboru lub w przypadku niewybrania żadnego kandydata - od daty publikacji wyniku naboru a następnie w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

## **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 organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

## **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.

## **Wzory oświadczeń**

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)
- [2022.11 SP\\_2\\_oświadczenie\\_kandydata\\_pdo\\_2](#)

