

Urząd Morski w Gdyni

81-338 Gdynia ul.Chrzanowskiego 10

Ogłoszenie nr 151957 / 16.05.2025

Starszy Specjalista

Do spraw: sekretariatu Centralnej Morskiej Komisji Egzaminacyjnej w Sekretariacie Centralnej Morskiej Komisji Egzaminacyjnej

#administracja publiczna #gospodarka morska

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	ul. Chrzanowskiego 10 81-338 Gdynia	30 maja 2025 r.	od 6267,89 zł do 6618,41 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- obsługa kandydatów do egzaminów kwalifikacyjnych oraz obsługa administracyjna sekretariatu Komisji w zakresie zadań realizowanych przez zastępcę przewodniczącego CMKE
- przyjmowanie i kompletowanie wniosków o dopuszczenie do egzaminu teoretycznego, praktycznego i poprawkowego wraz z załącznikami oraz przekazywanie wezwań do uzupełnienia w razie stwierdzenia braków formalnych w celu przygotowania kompletu wymaganych dokumentów
- przygotowywanie rozliczeń finansowych przeprowadzonych egzaminów w celu przygotowania wniosków o wypłatę wynagrodzenia dla egzaminatorów
- wystawianie rachunków za realizowane usługi przez Klientów i Morskie Jednostki Edukacyjne i przekazywanie zatwierdzonych dokumentów do komórki finansowo-księgowej Urzędu Morskiego w Gdyni,
- przekazywanie wniosków o dopuszczenie do egzaminu teoretycznego – wraz z załącznikami potwierdzającymi posiadane wykształcenie, praktykę pływania i wymagane szkolenia do Wydziału Dokumentów Marynarskich w celu sprawdzenia spełniania przez wnioskodawcę warunków wymaganych do wydania odpowiedniego dokumentu kwalifikacyjnego po zdanym egzaminie i odbieranie zweryfikowanych list osób przystępujących do egzaminu teoretycznego z Wydziału Dokumentów Marynarskich
- sporządzanie list osób przystępujących do egzaminu praktycznego i poprawkowego po weryfikacji list przez zastępcę przewodniczącego Komisji w celu publikacji list na stronie internetowej CMKE
- przygotowywanie zaświadczeń o zdanym egzaminie, wydawanie duplikatów zaświadczeń oraz udzielanie informacji o wyniku egzaminu a następnie archiwizowanie materiałów egzaminacyjnych w Urzędzie Morskim w Gdyni
- rejestrowanie osób przystępujących do egzaminu teoretycznego lub praktycznego w module STCW systemu kontrolno-informacyjnego dla portów polskich PHICS w celu udostępnienia danych uprawnionym użytkownikom
- obsługa egzaminatorów Centralnej Morskiej Komisji Egzaminacyjnej w zakresie przygotowywania materiałów egzaminacyjnych oraz archiwizowanie dokumentacji egzaminacyjnej
- bieżąca interpretacja przepisów krajowych i międzynarodowych dotyczących kwalifikacji marynarzy, rybaków morskich, pilotów morskich i załóg jachtów komercyjnych
- prowadzenie korespondencji dotyczącej tego zakresu z klientami polskimi i zagranicznymi;

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe profilowe w obszarze: administracja lub prawo
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w administracji publicznej
- Dobra znajomość języka angielskiego (B1 wg ESOKJ)
- Znajomość przepisów o bezpieczeństwie morskim
- Znajomość przepisów o postępowaniu administracyjnym
- Znajomość przepisów dotyczących egzaminów kwalifikacyjnych oraz wynagradzania członków zespołu egzaminacyjnego
- 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.
- Umiejętność komunikacji
- Umiejętność współpracy
- Umiejętność organizacji pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- 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 studia podyplomowe: administracja publiczna
- Znajomość przepisów o ochronie danych osobowych
- Znajomość przepisów kancelaryjnych i archiwalnych

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Miejsce do odświeżenia się
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- 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
- Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto od 6267,89 zł do 6618,41 zł, a także dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy, oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne

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

Czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań:

- zagrożenie korupcją
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych

Infrastruktura - bariery architektoniczne:

- winda
- podjazd
- toaleta niedostosowana 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 pow. 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 rozpatrzymy 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.
- 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.
- Aplikacje odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- 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: 30 maja 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 151957**" na adres: **Urząd Morski w Gdyni**
ul. Chrzanowskiego 10
81-338 Gdynia

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **58 355 31 78**
58 355 33 35

- Dokumenty należy złożyć do: **30.05.2025**
- 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

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 Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu Morskiego w Gdyni inspektorem ochrony danych

osobowych pod adresem email 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. 22¹ § 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](#)