

Urząd Morski w Gdyni

Ogłoszenie o naborze nr 69318 z dnia 29 września 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>09</b> października 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: kadr i płac  
Wydział Spraw Pracowniczych

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Gdynia**

**ADRES URZĘDU:**

**Urząd Morski w Gdyni  
ul. Chrzanowskiego 10  
81-338 Gdynia**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań  
Czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań:

- zagrożenie 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 dziennie

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

## ZAKRES ZADAŃ

- organizowanie oraz koordynowanie procesu naboru pracowników i procesu wprowadzania do pracy nowo zatrudnionych pracowników
- koordynowanie procesu nawiązania, trwania i ustania stosunku pracy wraz z przygotowaniem dokumentacji pracowniczej oraz zakładaniem i prowadzeniem teczek akt osobowych pracowników
- ustalanie uprawnień pracowników do świadczeń oraz przygotowywanie decyzji w zakresie wysokości należnych pracownikom świadczeń pieniężnych

- przygotowywanie dokumentacji w sprawach emerytalno-rentowych oraz dokumentów ubezpieczeniowych w związku ze zgłaszaniem, wyrejestrowywaniem pracowników do/z ubezpieczeń społecznych i zmianą/korygowaniem danych wykazanych w tych dokumentach
- koordynowanie procesu sporządzania opisów stanowisk pracy i wartościowania stanowisk pracy wraz z weryfikacją opisów stanowisk pracy pod względem poprawności ich sporządzenia
- koordynowanie procesu przeprowadzania pierwszej oceny wraz z procesem odbywania służby przygotowawczej w służbie cywilnej oraz procesu ocen okresowych pracowników i indywidualnego programu rozwoju zawodowego
- organizowanie staży, w szczególności staży i przygotowania zawodowego bezrobotnych w komórkach organizacyjnych urzędu
- sporządzanie pism, opinii i innych dokumentów, sprawozdań oraz prowadzenie statystyki w zakresie realizacji powierzonych obowiązków

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w obszarze HR – zasoby ludzkie
- komunikatywna znajomość języka angielskiego (A2 wg ESOKJ)
- znajomość przepisów prawa pracy w zakresie wykonywanych zadań
- znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej i przepisów wykonawczych w zakresie wykonywanych zadań
- znajomość przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych w zakresie wykonywanych zadań
- znajomość przepisów dotyczących organizacji staży/przygotowania zawodowego bezrobotnych w zakresie wykonywanych zadań
- znajomość przepisów dotyczących sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań
- umiejętność obsługi programu kadrowego
- umiejętność obsługi programu Płatnik
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w obszarze zarządzanie projektami
- studia podyplomowe kierunek: prawo pracy, zarządzanie zasobami ludzkimi, zarządzanie projektami, systemy zarządzania jakością standardy ISO i zarządzanie przez jakość (TQM)
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego (B2 wg ESOKJ)
- wiedza w zakresie zarządzania projektami w administracji publicznej
- wiedza w zakresie systemu zarządzania jakością
- znajomość przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie wykonywanych zadań
- znajomość przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w zakresie wykonywanych zadań

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 października 2020 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 - .....

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

### 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.

## 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, 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 3 730,68 zł - 4 305,72 zł
- do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. : 58 355 31 70 lub 58 355 31 74

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)
- [Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych](#)