

Urząd Morski w Gdyni

81-338 Gdynia ul.Chrzanowskiego 10

Ogłoszenie nr 71557 / 26.11.2020

Starszy Specjalista

Do spraw: przygotowań obronnych i finansowania Biuro Spraw Obronnych Żeglugi

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Nabór zdalny



Liczba stanowisk



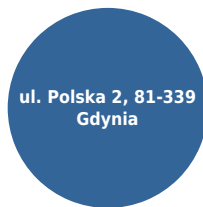
Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- planuje i dokonuje analizy wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań obronnych oraz sporządza w tej materii stosowne sprawozdania dla ministerstwa właściwego ds. gospodarki morskiej
- prowadzi - we współpracy z Wojskowymi Komendami Uzupelnień - prace związane z reklamowaniem „z urzędu” i „na wniosek” pracowników Urzędu Morskiego niezbędnych do realizacji zadań statutowych Urzędu oraz nadzoruje zadania w tym zakresie realizowane przez przedsiębiorców o szczególnym znaczeniu gospodarczo - obronnym będących w terytorialnym obszarze działania Dyrektora Urzędu Morskiego w Gdyni
- uczestniczy w corocznych weryfikacjach obiektów portowych w zakresie ich zgodności z ustaleniami zawartymi w planach ochrony obiektów portowych i postanowieniami sekcji 16 Części A oraz sekcji 16 Części B Kodeksu ISPS
- przygotowuje i weryfikuje zestawienia dotyczące wydatków związanych z zakupem i utrzymaniem sprzętu techniczno - wojskowego przez nadzorowane przedsiębiorstwa o szczególnym znaczeniu gospodarczo - obronnym przewidziane do militaryzacji i przesyła je do właściwej komórki organizacyjnej ministerstwa właściwego ds. gospodarki morskiej
- prowadzi sprawy związane z zadaniami Urzędu wynikającymi z realizacji Planu Mobilizacji Gospodarki (PMG) i Planu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych (PPPO) - w tym tworzenie rocznych edycji Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych (NKPPO) - i przekazuje dokumentację do ministerstwa właściwego ds. gospodarki morskiej
- realizuje zadania dotyczące HNS (Host Nation Support) na szczeblu Urzędu Morskiego, m.in. prowadzenie bazy danych E-KOZ (LOGFAS) i współpracuje w tym zakresie z przedsiębiorcami o szczególnym znaczeniu gospodarczo obronnym
- we współpracy z Wydziałem Transportu i Zaopatrzenia realizuje prace związane z obowiązkowymi świadczeniami rzeczowymi w zakresie transportu samochodowego wykonywanymi przez Urząd Morski na rzecz Sił Zbrojnych
- z upoważnienia Dyrektora Urzędu Morskiego obsługuje i utrzymuje w gotowości do działania Niejawną Poczta Internetową OPAL

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe w obszarze ekonomia, bezpieczeństwo wewnętrzne lub nauki prawne
- Doświadczenie zawodowe w obszarze administracja publiczna
- komunikatywna znajomość języka angielskiego (A2 wg ESOKJ)
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli minimum „Poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- znajomość normatywnych aktów prawnych i zagadnień dotyczących obronności i bezpieczeństwa państwa
- 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 w obszarze obronność
- studia podyplomowe kierunek: bezpieczeństwo narodowe, bezpieczeństwo wewnętrzne, zarządzanie projektami
- obsługa niejawnej poczty elektronicznej OPAL
- świadectwo przeszkolenia oficera ochrony obiektu portowego PFSO
- świadectwo przeszkolenia oficera ochrony armatora CSO
- skuteczna komunikacja
- pozytywne podejście do klientów zewnętrznych

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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań Czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań: - krajowe wyjazdy służbowe - zagraniczne wyjazdy służbowe - 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 dostosowana 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.
 - 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
- proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto od 3 568,12 zł do 3 927,78 zł oraz 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

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- analiza dokumentów
- wywiad telefoniczny
- rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-01-01

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

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- kopia dyplomu potwierdzającego ukończenie studiów podyplomowych kierunku: bezpieczeństwo narodowe, bezpieczeństwo wewnętrzne, zarządzanie projektami
- kopia świadectwa przeszkolenia oficera ochrony obiektu portowego PFSO
- kopia świadectwa przeszkolenia oficera ochrony armatora CSO

Aplikuj do: 3 grudnia 2020

W formie papierowej na adres: **Urząd Morski w Gdyni**
Kancelaria Ogólna
ul. Chrzanowskiego 10
81-338 Gdynia
z dopiskiem: **Nr ogłoszenia o naborze - 71557**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **58 355 32 36 lub 58 355 32 35**

- Dokumenty należy złożyć do: **03.12.2020**
- 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. 22¹ 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. 22¹ § 1 pkt. 4 - 6 Kp wzw. z art. 6 ust. 1 lit. b RODO. W przypadku danych określonych w art. 22¹ § 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.

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 DO CELÓW NABORU 2020-10