

Urząd Morski w Gdyni

81-338 Gdynia ul.Chrzanowskiego 10

Ogłoszenie nr 89054 / 09.12.2021

Starszy Specjalista

Do spraw: administracyjno-biurowych, ewidencji ruchu statków i sprawozdawczości w Kapitanacie Portu Nowy Świat

#administracja publiczna #gospodarka morska

Umowa na czas określony
(np. projektu)

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

koniec naboru

82-120 Skowronki -
Nowy Świat

19 grudnia
2021 r.

od 3568,12 zł
do 3927,78 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przyjmuje i przedkłada kapitanowi Portu(w razie nieobecności Z-cy Kapitana) przychodzącą korespondencję w formie pisemnej i elektronicznej oraz rozdziela ją według dekretacji kapitana portu; sprawdza terminy wykonania zadań ustalonych przez kapitana portu, prowadzi korespondencję telefoniczną w celu sprawnej obsługi interesantów kapitanatu oraz wsparcia działań kapitana portu
- Prowadzi dokumentację całości spraw sekretariatu wraz z archiwizacją akt jawnych w celu prawidłowego obiegu dokumentów i wypełnienia obowiązku archiwizacji akt kapitanatu portu.
- Koordynuje sprawy związane z potrzebami finansowymi kapitanatu w celu zapewnienia środków finansowych na doraźne zaopatrzenie kapitanatu
- Wprowadza dane do systemu TransmorN celem ewidencji ruchu statków ładunków dla potrzeb UE i krajowych Urzędów Statystycznych oraz sporządzaniem miesięcznych raportów dla Eurostatu zgodnie z wymaganiami EU
- Redaguje w wersji dwujęzycznej pisma i korespondencję elektroniczną na potrzeby kapitanatu portu i sekretariatu w celu zapewnienia udokumentowanej współpracy z podmiotami zewnętrznymi i wewnętrznymi. Prowadzi sprawy osobowe oraz sprawy korespondencji poufnej w kapitanacie portu w celu zapewnienia sprawnej i prawidłowej pracy kapitanatu.
- Prowadzi dokumentację w sprawach związanych z wyjazdami służbowymi kapitana portu w celu zapewnienia właściwego przebiegu podróży i rozliczenia delegacji służbowych w komórce finansowo-księgowej . Koordynuje sporządzanie sprawozdań i dokumentacji w zakresie realizacji zadań Kapitanatu Portu, stanu zasobów wykorzystywanych w bieżącej działalności sekretariatu i przekazywania wymaganych danych w ramach współpracy do komórek organizacyjnych Urzędu lub podmiotów zewnętrznych
- Organizuje prace porządkowe wykonywane przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych dla utrzymania czystości pomieszczeń biurowych i powierzchni ogólnych oraz utrzymania należytego ładu na terenie

kapitanatu

- Analizuje zgłoszenia statków w systemie PHICS pod kątem prawidłowego wypełniania przez agentów formularzy ewidencyjnych w transporcie morskim. Prowadzi statystyki jednostek i pasażerów żeglugi krajowej w celu realizacji wymogów UE-system TransmorN.
- Prowadzi kontrolę zgłoszeń agentów przekazywanych w systemie PHICS celem prawidłowego wprowadzania Danych do systemu TransmorN, oraz uzgadnia z Urzędem Statystycznym prawidłowość przekazywanych danych, wprowadza ewentualne korekty, wynikające z błędnych danych agencji, po zgłoszeniu przez Urząd Statystyczny.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej
- Dobra znajomość języka angielskiego (B2 wg ESOKJ)
- Znajomość przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie wykonywanych zadań.
- Znajomość przepisów o ochronie informacji niejawnych w zakresie wykonywanych zadań.
- Znajomość przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w zakresie wykonywanych zadań.
- Obsługa systemów informatycznych.
- 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 na kierunku prawo i administracja lub o profilu morskim
- Doświadczenie zawodowe w administracji morskiej
- Komunikatywna znajomość języka niemieckiego (A2 wg ESOKJ)
- Prawo jazdy kat. B
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
- Wiedza w zakresie systemu zarządzania jakością.
- Znajomość postępowania administracyjnego w zakresie wykonywanych zadań.

Co oferujemy

- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- 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

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:

- 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:

- brak schodółazu
- toaleta niedostosowana do potrzeb 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.
- 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
- Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto 3568,12 zł.do 3927,78 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
- 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 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 19 grudnia 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 89054" na adres: **Urząd Morski w Gdyni**
Kancelaria Ogólna
ul. Chrzanowskiego 10
81-338 Gdynia

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **058 355 31 78**

- Dokumenty należy złożyć do: **19.12.2021**
- 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. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Dyrektor Urzędu Morskiego w Gdyni, ul. Chrzanowskiego 10, 81-338 Gdynia.
2. Inspektor ochrony danych Państwo mogą się 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: 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-PDF-399KB](#)
- [OŚWIADCZENIE KANDYDATA O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO CELÓW NABORU 2020-10](#)