

Urząd Morski w Słupsku

Ogłoszenie o naborze nr 48711 z dnia 05 czerwca 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
15 czerwca 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

bosman portu

w Inspektoracie Administracji Portów, Hydrografii i Robót Czerpalnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Łeba

**Kapitanat Portu Łeba
ul. Kościuszki 1
84-360 Łeba**

ADRES URZĘDU:

**Urząd Morski w Słupsku
al. Sienkiewicza 18
76-200 Słupsk**

WARUNKI PRACY

Czynniki uciążliwe:

- praca w równoważnym systemie czasu pracy (12-godzinnym) - także w nocy, soboty, niedziele i święta,
- obchód terenów portowych, kontrola nabrzeży i jednostek pływających, wchodzenie z nabrzeża na jednostki pływające - bez względu na występujące warunki atmosferyczne, także przy oblodzeniu,
- praca przy monitorze ekranowym (komputer) powyżej 4 h dziennie,
- obsługa radia VHF i radaru.

Bariery architektoniczne:

- schody,
- brak windy,
- brak podjazdu,
- brak odpowiednio dostosowanych toalet,
- brak drzwi odpowiedniej szerokości.

Narzędzia i materiały pracy:

- komputer, radar, UKF

ZAKRES ZADAŃ

- Nadzór nad bezpieczeństwem żeglugi, przestrzeganiem przepisów portowych i innych zarządzeń porządkowych
- Kontrola jednostek na wyjściu pod kątem spełnienia wymogów Karty Bezpieczeństwa
- Nadzór i kontrola w zakresie stanu techniczno - eksploatacyjnego urządzeń hydrotechnicznych
- Koordynacja ruchu jednostek w porcie i na redzie - regulowanie ruchem jednostek na redzie na wejściu do portu
- Kontrola działania na obszarze portu i redy: oznakowania nawigacyjnego, urządzeń sygnalizacyjnych i urządzeń oświetlenia portowego

- Obsługa radiotelefonu, prowadzenie zapisów w Dzienniku Portowym oraz stały nasłuch UKF
- Przekazywanie codziennej informacji o warunkach hydrometeorologicznych oraz wydarzeniach w porcie do Inspektoratu Monitorowania Ruchu Morskiego
- Współdziałanie w akcjach ratowniczych, przeciwsztormowych, przeciwlodowych, przeciwpowodziowych i przeciwpożarowych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w obszarze związanym z gospodarką morską
- Świadectwo przeszkolenia w zakresie wykorzystania radaru i ARPA na poziomie operacyjnym lub świadectwo operatora radarowego wydane po 24 sierpnia 2000 r.
- Świadectwo operatora łączności bliskiego zasięgu UKF
- Ważne świadectwo zdrowia dla marynarzy, wydane przez uprawnionego lekarza
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- Znajomość obsługi komputera
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie o profilu morskim
- doświadczenie zawodowe: w pracy w administracji
- Dyplom na poziomie operacyjnym w dziale pokładowym
- Dyplom szypra drugiej klasy
- Umiejętność pracy w zespole
- Komunikatywność
- Odpowiedzialność
- Znajomość przepisów z zakresu administracji morskiej
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym potwierdzona zdaniem testem Marlinsa

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- Kopia świadectwa przeszkolenia w zakresie wykorzystania radaru i ARPA na poziomie operacyjnym lub kopia świadectwa operatora radarowego wydanego po 24 sierpnia 2000 r.
- Kopia świadectwa operatora łączności bliskiego zasięgu UKF
- Kopia aktualnego świadectwa zdrowia dla marynarzy, wydanego przez uprawnionego lekarza
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazywaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dyplomu na poziomie operacyjnym w dziale pokładowym
- Kopia dyplomu szypra drugiej klasy
- Kopia Certfikatu MARLINS®

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 czerwca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Urząd Morski w Słupsku - sekretariat
al. Sienkiewicza 18
76 - 200 Słupsk

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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: Dyrektor Urzędu Morskiego w Słupsku, al. Sienkiewicza 18, 76-200 Słupsk
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@umsl.gov.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: członkowie Komisji rekrutacyjnej Urzędu Morskiego w Słupsku oraz osoby upoważnione przez administratora danych
 - Okres przechowywania danych:
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
 - Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
 - Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
 - Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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%.

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres do korespondencji, numer telefonu, adres e-mailowy oraz wskazać sposób postępowania z dokumentami rekrutacyjnymi po zakończeniu naboru (odbiór osobisty/odesłanie/zniszczenie). Wszystkie oświadczenia (wzory oświadczeń zamieszczone są na stronie internetowej Urzędu) muszą być opatrzone datą sporządzenia i własnoręcznie podpisane.

Oferty niekompletne oraz złożone i uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego - data wpływu do Urzędu nie później niż trzy dni od daty określającej termin składania dokumentów).

Kandydaci/kandydatki spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, o czym będą poinformowani e-mailem i/lub telefonicznie.

Postępowanie rekrutacyjne będzie polegało na rozwiązaniu pisemnego testu z wiedzy merytorycznej. Z osobami, które zaliczą test pisemny na poziomie minimum 60% zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

O ostatecznym wyborze kandydata/kandydatki zadecyduje Dyrektor Urzędu.

Wynagrodzenie zasadnicze: 3498,42 zł + dodatek stażowy.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)