
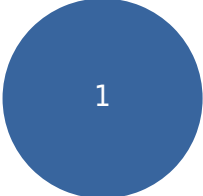
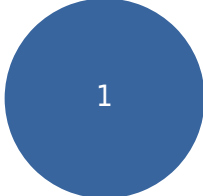



Urząd Morski w Gdyni

Ogłoszenie o naborze nr 64534 z dnia 24 czerwca 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: administracyjno - biurowych
Inspektorat Ochrony Wybrzeża

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Lubiatowo
ul. Topolowa 16
84-210 Lubiatowo

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:

- permanentna obsługa klientów zewnętrznych

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

- praca przy monitorze ekranowym (komputer) pow. 4 godzin dziennie

Narzędzia i materiały pracy:

- komputer

Infrastruktura - bariery architektoniczne:

- brak windy
- brak podjazdu
- brak schodołazu
- toaleta niedostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych
- drzwi nieodpowiedniej szerokości
- brak miejsc parkingowych dla osób niepełnosprawnych

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie kancelarii Obwodu Ochrony Wybrzeża zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt, archiwizacja dokumentów i bieżące wsparcie pracy Kierownika Obwodu
- sporządzanie zbiorczej dokumentacji zarobkowej robotników ochrony wybrzeża oraz kierowców wraz z dokumentacją dotyczącą eksploatacji pojazdów w Obwodzie
- sporządzanie zbiorczych raportów na podstawie danych terenowych od nadzorców ochrony wybrzeża (raporty sztormowe, posezonowe, pożarowe, roczne, finansowe)
- przygotowywanie dokumentów finansowych do realizacji (rachunki, delegacje)

- sporządzanie miesięcznej dokumentacji dotyczącej pracy pojazdów mechanicznych, bieżące wystawianie i rozliczanie kart drogowych (kilometry i paliwo)
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Obwodu zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych
- czasowe zastępowanie i przejęcie obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku inspektora do spraw gospodarki magazynowo-materiałowej w czasie jego nieobecności w pracy

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w administracji
- znajomość przepisów kancelaryjnych
- komunikatywna znajomość języka angielskiego (A2 wg ESOKJ)
- dobra organizacja pracy
- umiejętność pracy w zespole
- komunikatywność
- systematyczność
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w prowadzeniu biura/kancelarii w administracji publicznej
- znajomość obsługi programów kadrowych

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 lipca 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. 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.

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 3 171,89 zł
- do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. : 58 676 81 61

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](#)

