

Urząd Morski w Słupsku

Ogłoszenie o naborze nr 45314 z dnia 29 marca 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
09 kwietnia 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: przygotowania procedowanych w Inspektoracie dokumentów, ewidencji przepływu dokumentów i archiwizacji
w Inspektoracie Nadzoru Technicznego i Zagospodarowania Przestrzennego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Słupsk
ul. Niemcewicza 15a
76-200 Słupsk

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- praca biurowa, w godzinach 7.30-15.30, od poniedziałku do piątku;
- użycie monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie;
- czynności o charakterze statycznym, w pozycji siedzącej, przy biurku;
- stanowisko pracy wyposażone w zestaw komputerowy oraz inny sprzęt biurowy (drukarka, niszczarka)

Bariery architektoniczne:

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

ZAKRES ZADAŃ

- W odniesieniu do terenów portów, przystani morskich, pasa technicznego oraz pasa ochronnego: uzgadnianie w formie postanowień decyzji lokalizacyjnych celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy oraz projektów decyzji o pozwoleniu na budowę wydawanych przez administrację budowlaną
- Wydawanie decyzji zezwalających na wykorzystanie pasa technicznego w innym celu niż ochrona brzegu morskiego
- Prowadzenie ewidencji przepływu dokumentów wpływających i wychodzących z Inspektoratu
- Przygotowywanie dokumentów do korespondencji z ministerstwami, wojewodami, starostami, wójtami i podmiotami prawnymi
- Archiwizowanie wytworzonych i wpływających dokumentów w toku prowadzenia postępowań i korespondencji
- Prowadzenie gospodarki materiałowo-biurowej w Inspektoracie
- Wprowadzanie archiwizowanych dokumentów do komputerowej bazy danych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie budowlane
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe budowlane

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 kwietnia 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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- 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
- 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)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub

ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej

- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- 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: 3597,77 zł brutto + dodatek stażowy.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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