

Urząd Morski w Słupsku

Ogłoszenie o naborze nr 10147 z dnia 12 kwietnia 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
22 kwietnia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

naczelnik

w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Słupsk

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Czynniki szkodliwe dla zdrowia:

- praca przy monitorze ekranowym (komputer) powyżej 4h dziennie.

Bariery architektoniczne:

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

Narzędzia i materiały pracy:

- komputer.

ZAKRES ZADAŃ

- Organizowanie i prowadzenie obsługi administracyjnej Urzędu i monitorowanie stanu kontroli zarządczej.
- Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i wynagradzaniem pracowników w Urzędzie.
- Administrowanie nieruchomościami gruntowymi, budynkami i lokalami będącymi w trwałym zarządzie Urzędu.
- Prowadzenie akt osobowych pracowników i dokumentacji kadrowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem lub rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikami.
- Przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie zatrudnienia, płac i spraw socjalnych.
- Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu.
- Nadzór nad przygotowywaniem umów najmu, dzierżawy i użyczenia nieruchomości gruntowych, budynków i lokali, prowadzenie dokumentacji nieruchomości wynajmowanych i wdzierżawianych przez Urząd.
- Składanie wniosków dotyczących zakładania ksiąg wieczystych oraz dokonywanie zmian danych ewidencyjnych w księgach wieczystych, prowadzenie dokumentacji nieruchomości wynajmowanych i wdzierżawianych przez Urząd.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- doświadczenie zawodowe: 5 lat w administracji rządowej
- umiejętność negocjacji i argumentowania
- łatwość komunikacji
- umiejętność korzystania z prawniczych programów komputerowych
- wiedza z zakresu prawa pracy i gospodarki nieruchomościami
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy z samorządami i sądami powszechnymi
- przeszkolenie z zakresu technik negocjacji i mediacji

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych uprawnień, ukończonych kursów i szkoleń.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 kwietnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Urząd Morski - sekretariat
Sienkiewicza 18
76-200 Słupsk

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 (odbior 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 - wpływ dokumentów do Urzędu nie później niż trzy dni od daty określającej termin składania dokumentów). Kandydatki/kandydaci spełniające/-y wymagania formalne zostaną zakwalifikowane/-i do dalszego etapu naboru, o czym będą poinformowane/-i e-mailem i/lub telefonicznie. Analiza i ocena dokumentów aplikacyjnych będzie polegała na porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. Kolejny etap postępowania rekrutacyjnego będzie polegał na rozwiązaniu pisemnego testu z wiedzy merytorycznej oraz przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej. O ostatecznym wyborze kandydatki/kandydata zdecyduje Dyrektor Urzędu.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: 4763,30 zł + dodatek stażowy.