Urząd Morski w Słupsku

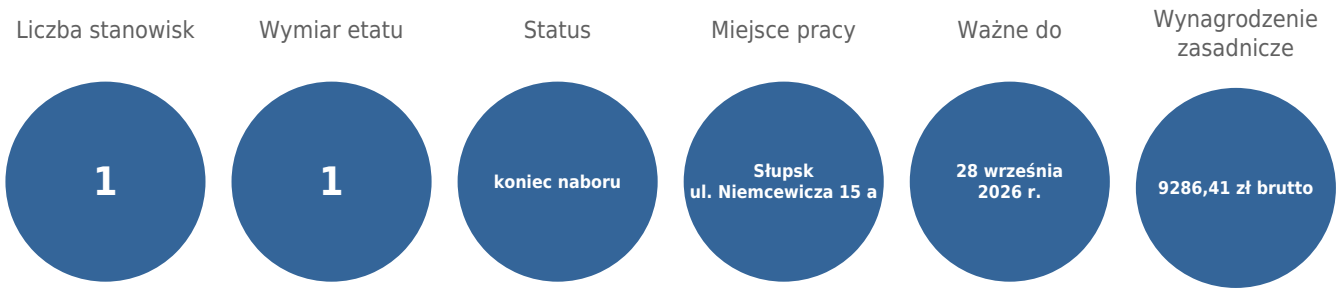
76-200 Słupsk ul. Niemcewicza 15 a

Ogłoszenie nr 168110 / 18.09.2026

naczelnik wydziału/naczelniczka wydziału

w Wydziale Prawno - Organizacyjnym

#administracja publiczna #gospodarka morska #prawo



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- nadzoruje i prowadzi obsługę prawną Urzędu, w szczególności wydaje opinie prawne (pisemnie i ustnie) oraz udziela wyjaśnień i porad prawnych
- osobiście realizuje obsługę prawną w zakresie sporzadzania opinii prawnych na potrzeby Dyrektora Urzędu, jego Zastępców oraz pracowników Urzędu oraz opiniuje pod względm formalno-prawnym umowy typowe
- występuje w charakterze pełnomocnika procesowego Urzędu w postępowaniach sądowych, administracyjnych, przed izbami morskimi oraz innymi organami państwowymi
- opiniuje pod względem prawnym projekty umów typowych opracowywanych przez komórki merytoryczne Urzędu oraz projekty umów nietypowych wraz z koordynowaniem procesu ich opracowywania przy współpracy z komórkami merytorycznymi Urzędu
- koordynuje proces tworzenia i publikowania aktów prawa miejscowego wydawanych przez Dyrektora Urzędu
- kieruje pracą wydziału w celu zapewnienia właściwej organizacji i sprawnego funkcjonowania wydziału oraz prawidłowej pod względem formalnym i merytorycznym realizacji zadań wydziału
- opiniuje projekty normatywnych aktów prawa wydawanych przez Dyrektora Urzędu i ministra właściwego ds. gospodarki morskiej oraz projekty porozumień zawieranych pomiędzy Dyrektorem Urzędu i innymi organami administracji publicznej lub instytucjami w zakresie ich oceny pod względem formalno-prawnym
- opiniuje projekty aktów normatywnych przedkładanych w ramach konsultacji jednostkom administracji publicznej , zgłasza ewentualne uwagi w zakresie prawno-legislacyjnym
- sprawuje nadzór prawny nad egzekucją sądową i administracyjną należności Urzędu, nadzoruje postępowania administracyjne nad wymierzaniem kar pieniężnych
- prowadzi obsługę prawną posiedzeń i narad organizowanych przez Dyrektora Urzędu i jego zastępców

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe kierunek: prawo, administracja publiczna
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w obszarze obsługi prawnej
- znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o finansach publicznych
- znajomość przepisów prawa pracy w zakresie wykonywanych zadań
- znajomość przepisów dotyczących sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego (B2 wg ESOKJ)
- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi
- umiejętność współpracy
- umiejętność organizacji pracy i orientacja na osiąganie celów
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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 studia podyplomowe - kierunek: zarządzanie zasobami ludzkimi
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w obszarze: kierowanie zespołem lub na samodzielnym stanowisku i 2 lata w opracowywaniu aktów prawnych i co najmniej 2 lata w jednostkach sektora finansów publicznych
- udokumentowane prawo do wykonywania zawodu radcy prawnego
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone"
- aplikacja legislacyjna
- znajomość zarządzania projektami w administracji publicznej
- znajomość przepisów w zakresie kontroli zarządczej

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych
- Wynagrodzenie zasadnicze przewidziane dla stanowiska pracy: 9 286,41 zł
- Dodatek za wieloletnią pracę w służbie cywilnej (powyżej 5 lat) od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Dodatek służby cywilnej z tytułu posiadanego stopnia służbowego
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- Dodatek zadaniowy za wykonywanie dodatkowych, powierzonych przez pracodawcę zadań

- Nagroda jubileuszowa za wieloletnią pracę
- Nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej
- Odprawa z tytułu rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę/rentę

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

Charakter stanowiska i sposób wykonywania na nim zadań:

- krajowe i zagraniczne wyjazdy służbowe
- zagrożenie korupcją
- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- winda
- podjazd
- toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych
- pomieszczenie lub stojaki na rowery

Inne czynniki w tym niebezpieczne:

- praca przy monitorze ekranowym (komputer) powyżej 4 godzin dziennie

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/osobistego dostarczenia oferty do urzędu).
- Urząd poinformuje osoby, które zakwalifikowały się do poszczególnych etapów naboru telefoniczne lub drogą elektroniczną, a brak kontaktu jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata do dalszych etapów naboru.

- Aplikacje odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu - 605 680 571

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- analiza dokumentów
- rozmowa kwalifikacyjna
- test kompetencyjny

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, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- oświadczenie lub certyfikat potwierdzający bardzo dobrą znajomość języka angielskiego (B2 wg ESOKJ)
- 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
- kopia dokumentu potwierdzającego prawo do wykonywania zawodu radcy prawnego
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone"
- kopia zaświadczenia o ukończeniu aplikacji legislacyjnej i zdaniu egzaminu końcowego

Aplikuj do: 28 września 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 168110"** na adres: **Urząd Morski w Słupsku**
Sekretariat
ul. Niemcewicza 15 a
76-200 Słupsk

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **605 680 571**

- Dokumenty należy złożyć do: **28.09.2026**
- 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 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: Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Dyrektor Urzędu Morskiego w Słupsku ul.Niemcewicza 15 a, 76-200 Słupsk. Z administratorem można kontaktować się listownie na wskazany adres.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu Morskiego w Słupsku inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem email: iod@umsl.gov.pl lub listownie na adres Administratora z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych".
- Cel przetwarzania danych:
  przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Państwa dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom do tego uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności Państwa imię i nazwisko, w przypadku spełnienia kryteriów formalnych naboru, stanowią informację publiczną i mogą być udostępniane w trybie przewidzianym ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. Dane osobowe wybranego kandydata (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania), umieszczane są w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu, Biuletynie Urzędu oraz w Biuletynie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów - w przypadku kandydatów na stanowiska w służbie cywilnej. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Dyrektor Urzędu Morskiego w Słupsku zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
- 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. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
  1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
  2. art. 22^1 *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. 22^1 *Kodeksu pracy* oraz ustawy *o służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie 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 podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *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

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB
- Oświadczenie kandydata_kandydatki_pdf
- oświadczenie o znajomości języka obcego