
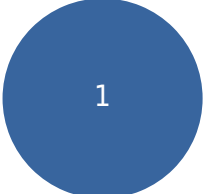
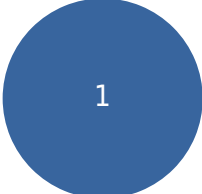




Urząd Morski w Gdyni

Ogłoszenie o naborze nr 11462 z dnia 30 maja 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: administracyjno-biurowych  
w Inspektoracie Ochrony Wybrzeża

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Sztutowo**

**Obwód Ochrony Wybrzeża Sztutowo, ul. Obozowa 81-338 Gdynia  
10, 82-110 Sztutowo**

**ADRES URZĘDU:**

**Urząd Morski w Gdyni  
ul. Chrzanowskiego 10**

## WARUNKI PRACY

Czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań:

- permanentna obsługa klientów zewnętrznych

Czynniki szkodliwe dla zdrowia:

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

Narzędzia i materiały pracy:

- komputer

Infrastruktura - bariery architektoniczne:

- brak windy

- brak podjazdu

- brak schodolazu

- toaleta niedostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych

- drzwi nieodpowiedniej szerokości

- miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych

## ZAKRES ZADAŃ

- sporządzanie zbiorczej dokumentacji zarobkowej robotników ochrony wybrzeża oraz kierowców, jak również dokumentacji dotyczącej eksploatacji pojazdów w Obwodzie OW
- sporządzanie zbiorczych raportów na podstawie dostarczanych przez nadzorców OW (raporty sztormowe, szkody posezonowe, pożary, itp.)
- prowadzenie ewidencji dotyczącej czasu pracy pracowników Obwodu ow., zgodnie z wymogami przepisów o ochronie danych osobowych
- sporządzanie miesięcznej dokumentacji dotyczącej pracy pojazdów mechanicznych, bieżące wystawianie kart drogowych wraz z ich rozliczaniem (KM i paliwo)
- prowadzenie kancelarii Obwodu OW zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i rwa oraz bieżące wsparcie kierownika OW
- koordynowanie pracy Obwodu OW w zakresie prac administracyjnych podczas nieobecności kierownika

OW

- sporządzanie dokumentacji dotyczącej świadczeń socjalnych dla pracowników i emerytów Obwodu OW
- przygotowywanie dokumentów finansowych do realizacji (rachunki, delegacje), archiwizacja dokumentów Obwodu OW

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w pracy w administracji publicznej
- znajomość KPA
- dobra organizacja pracy
- umiejętność pracy w zespole i komunikatywność
- przeszkolenie z zakresu obsługi komputerowych programów biurowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie o specjalności administracyjnej lub ekonomicznej
- podstawowa znajomość języka angielskiego

## 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 nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 czerwca 2017 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 - .....

## 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, nie 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 2 156,79 - 2 460,35 zł
- do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu

dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel.: 58 355 31 72/70 lub 55 247 83 74

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.