

# Urząd Morski w Gdyni

81-338 Gdynia ul.Chrzanowskiego 10

Ogłoszenie nr 97178 / 16.04.2022

## Inspektor

Do spraw: administracyjno-gospodarczych, ewidencji ruchu statków i sprawozdawczości w Kapitanacie Portu Nowy Świat

#administracja publiczna #gospodarka morska

Umowa na czas określony  
(np. projektu)



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

82-120 Skowronki -  
Nowy Świat

Ważne do

4 maja  
2022 r.

Wynagrodzenie  
zasadnicze

od 3364,93 zł  
do 3578,28 zł brutto

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie spraw związanych z gospodarką materiałową, majątkową kapitanatu Portu oraz obsługa sekretariatu kapitana portu
- Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odzieżą ochronną, roboczą dla pracowników kapitanatu, w tym elektroniczną ewidencją materiałową, sporządzanie sprawozdań z wydawania środków czystości, ekwiwalentu za pranie, środków spożywczych celem prawidłowego zaopatrzenia pracowników.
- Rozlicza i prowadzi sprawy związane z wybrakowaniem zużytych składników majątkowych celem właściwej gospodarki majątkiem.
- Wprowadza dane do systemu TransmorN celem ewidencji ruchu statków dla potrzeb UE i krajowych Urzędów Statystycznych oraz sporządza miesięczne raporty zgodnie z wymaganiami UE.
- Prowadzi księzkę inwentarzową majątku Kapitanatu/Urzędu Morskiego w celu prawidłowej ewidencji oraz sporządza kontrolki godzin pracy pracowników fizycznych i sprawdza kontrolki godzin pracy pracowników służby dyżurnej, ruchu, obsługi śluz i mostów w celu prawidłowego rozliczania czasu pracy.
- Nadzoruje formalną eksploatację samochodu służbowego, wystawianie kart drogowych, rozliczanie paliwa celem prawidłowego rozliczenia kosztów. Bierze udział w komisjach kontrolnych stanu technicznego, spisach z natury budowli i urządzeń, za które ponosi odpowiedzialność materialną w celu sprawdzenia stanu powierzonego majątku.
- Nadzoruje prace porządkowe wykonywane przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych dla utrzymania czystości pomieszczeń biurowych i powierzchni ogólnych oraz utrzymania należytego ładu na terenie kapitanatu.
- Analizuje zgłoszenia statków w systemie PHICS pod kątem prawidłowego wypełniania przez agentów formularzy ewidencyjnych w transporcie morskim.

- Kontroluje zgłoszenia agentów przekazywane w systemie PHICS celem prawidłowego wprowadzania Danych do systemu Trans Mor, oraz uzgadnia z Urzędem Statystycznym prawidłowość przekazywanych Danych, ewentualnie wprowadza korekty, wynikające z błędnych danych agencji, po zgłoszeniu przez Urząd Statystyczny
- Prowadzi statystykę jednostek i pasażerów żeglugi krajowej w celu realizacji wymogów UE-system TransmorN.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w w pracy biurowej lub administracji
- Prawo jazdy kat. B
- Znajomość przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie wykonywanych zadań.
- Znajomość przepisów o ochronie informacji niejawnych w zakresie wykonywanych zadań.
- Znajomość przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w zakresie wykonywanych zadań.
- Umiejętność współpracy
- 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 związane z gospodarką materiałową, zarządzaniem lub o profilu morskim
- Komunikatywna znajomość języka niemieckiego (A2 wg ESOKJ)
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
- Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie wykonywanych zadań.
- Wiedza w zakresie systemu zarządzani jakością.
- umiejętność obsługi komputera w tym pakietu Microsoft Office( Word, Excel, Power Point)

## Co oferujemy

- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dopłaty do żłobka, przedszkola i klubu dziecięcego oraz opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych

## 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

### 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:

Czynniki szkodliwe i warunki uciążliwe dla zdrowia:

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

Narzędzia i materiały pracy: komputer

Infrastruktura - bariery architektoniczne:

- brak schodolazu
- toaleta niedostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych

## 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)
- 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
- Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto 3364,93 zł.do 3578,28 zł.oraz dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy + dodatkowe wynagrodzenie roczne.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- analiza dokumentów
- rozmowa kwalifikacyjna

## 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 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

**Aplikuj do: 4 maja 2022**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 97178**" na adres: **Urząd Morski w Gdyni**  
**Kancelaria Ogólna**  
**ul. Chrzanowskiego 10**  
**81-338 Gdynia**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **058 355 31 78**

- Dokumenty należy złożyć do: **04.05.2022**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Morskim w Gdyni

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](mailto: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.

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)
- [OŚWIADCZENIE KANDYDATA O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO CELÓW NABORU 2020-10](#)