

# Urząd Morski w Gdyni

81-338 Gdynia ul.Chrzanowskiego 10

Ogłoszenie nr 102799 / 19.07.2022

## Starszy Oficer Portu

Do spraw: bezpieczeństwa, inspekcji morskiej i służby ruchu obsługi śluzy i mostów w Kapitanacie Portu Nowy Świat

#administracja publiczna #gospodarka morska

Umowa na czas określony  
(np. projektu)

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie  
zasadnicze

1

1

koniec naboru

82-120 Skowronki -  
Nowy Świat

8 sierpnia  
2022 r.

od 4805,59 zł  
do 5144,92 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- pracuje w zespole inspekcji okrętowych i bezpieczeństwa żeglugi, hydrotechniki, hydrografii, ochrony środowiska, uczestniczy w sprawach technicznych ds. nabrzeży, pomostów, przystani, ppoż., materiałów niebezpiecznych celem zapewnienia bezpieczeństwa funkcjonowania Portu w ramach określonych przepisami portowymi oraz kieruje służbą dyżurną ds. ruchu, obsługi śluzy i mostów. Kontroluje sprawy związane z systemem bezpieczeństwa, ochrony śluzy i mostów oraz bezpieczeństwem portowym.
- prowadzi sprawy pilotażu, holownictwa na akwenach w jurysdykcji Kapitanatu Portu Nowy Świat celem zapewnienia bezpiecznej i rytmicznej obsługi statków oraz kierowanie sprawami bezpieczeństwa ruchu portowego zgodnie z przepisami portowymi i ustaleniami Kapitana Portu, zastępuje Kapitana Portu w razie jego absencji..
- kieruje sprawami związanymi z prowadzeniem przez służbę ruchu doraźnych kontroli bezpieczeństwa statków w porcie i śluzie, kontroli porządku na obszarach portowych oraz sprawuje nadzór nad prowadzeniem dochodzeń w sprawach o naruszenie przepisów żeglugowych, portowych, awarii, wypadków, uszkodzeń nabrzeży, urządzeń portowych, pożarów( w tym dochodzeń na potrzeby Izb Morskich celem ustalenia winnych a także kompletacji dokumentacji dla Izb Morskich.
- koordynuje akcję lodową, uczestniczy w akcjach przeciwsztormowych, przeciwpowodziowych w porcie oraz koordynuje sprawy związane z ratownictwem portowym ,inicjowaniem akcji ratowniczych celem zapewnienia funkcjonowania Portu w sytuacjach kryzysowych.
- sprawuje nadzór nad prowadzeniem dokumentacji akcji ratowniczych w celu archiwizacji i ewentualnego wykorzystania przez właściwe służby Urzędu Morskiego.
- sprawuje nadzór nad prowadzeniem dokumentacji akcji lodowych, przeciwsztormowych, przeciwpowodziowych i innych w celu archiwizacji i ewentualnego wykorzystania przez właściwe służby Urzędu Morskiego.
- kontroluje prawidłowe sporządzanie, obieg, rozliczanie i ewidencję decyzji administracyjnych celem realizacji zadań

statutowych Kapitanatu Portu Nowy Świat

- prowadzi sprawy związane z ISPS, ISO w celu doraźnej kontroli funkcjonowania kodeksu, właściwych obowiązujących przepisów i polityki ISO realizowanych przez Kapitanat,

## Kogo poszukujemy

### **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe o profilu morskim
- Doświadczenie zawodowe w administracji morskiej na stanowisku oficera portu lub doświadczenie morskie na stanowisku kapitana statku w żegludze międzynarodowej
- Dyplom na poziomie zarządzania w dziale pokładowym
- Dyplom Kapitana Żeglugi Wielkiej lub Starszego Oficera
- Bardzo dobra znajomość języka angielskiego (B2 wg ESOKJ)
- Prawo jazdy kat. B
- Znajomość przepisów prawa morskiego, konwencji międzynarodowych w zakresie bezpieczeństwa żeglugi lub zapobiegania zanieczyszczeniom przez statki
- Znajomość przepisów dotyczących bezpieczeństwa morskiego w zakresie wykonywanych zadań
- Znajomość przepisów portowych w zakresie wykonywanych zadań,
- Znajomość postępowania administracyjnego w zakresie wykonywanych zadań
- Znajomość przepisów dotyczących ochrony żeglugi i obiektów w zakresie wykonywanych zadań
- Znajomość przepisów dotyczących ochrony środowiska morskiego w zakresie wykonywanych zadań
- Umiejętność współpracy
- Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
- Samodzielność i inicjatywa, kreatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Przeszkolenie PFSO
- Umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
- Umiejętność negocjacji

## 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:

- praca w terenie
- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe
- zagrożenie korupcją
- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz

### Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

Czynniki szkodliwe i warunki uciążliwe dla zdrowia:

- praca przy monitorze ekranowym (komputer) pow. 4 godzin dziennie
- promieniowanie elektromagnetyczne niejonizujące - strefa bezpieczna

Narzędzia i materiały pracy: komputer

Infrastruktura - bariery architektoniczne:

- brak schodofazu
- 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 4805,59 zł.do 5144,92 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

## **Aplikuj do: 8 sierpnia 2022**

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 102799**" 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: **08.08.2022**
- 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. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Dyrektor Urzędu Morskiego w Gdyni, ul. Chrzanowskiego 10, 81-338 Gdynia.
2. Inspektor ochrony danych Państwo mogą się 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 dotycząMają 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 danychPodanie 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.