

Urząd Morski w Słupsku

Ogłoszenie o naborze nr 46050 z dnia 11 kwietnia 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
21 kwietnia 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

zastępca kapitana portu

w Inspektoracie Administracji Portów, Hydrografii i Robót Czerpalnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kołobrzeg

**Kapitanat Portu Kołobrzeg
ul. Morska 8
78-100 Kołobrzeg**

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- praca biurowa, w godzinach 7.30-15.30, od poniedziałku do piątku;
- obchód terenów portowych, kontrola nabrzeży i jednostek pływających, wchodzenie z nabrzeża na jednostki pływające - bez względu na występujące warunki atmosferyczne, także przy oblodzeniu;
- praca przy monitorze ekranowym (komputer) powyżej 4 h dziennie;
- obsługa klientów zewnętrznych;

Bariery architektoniczne:

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

Narzędzia i materiały pracy:

- komputer, radar, UKF

ZAKRES ZADAŃ

- Nadzór nad przestrzeganiem zarządzeń i przepisów porządkowych przez jednostki pływające i użytkowników portu.
- Wydawanie poleceń porządkowych w zakresie spraw unormowanych przepisami portowymi i nie unormowanych przepisami.
- Wykonywanie inspekcji w zakresie nadzoru nad ratownictwem morskim i BSR
- Prowadzenie postępowań w sprawach o naruszanie przepisów
- Sporządzanie miesięcznych sprawozdań o sytuacji w portach i przekazywanie ich do Inspektoratu Administracji Portów, Hydrografii i Robót Czerpalnych
- Organizowanie, koordynowanie i wykonywanie inspekcji kontrolnych jednostek pływających

- Ogólny nadzór nad stanem budowli hydrotechnicznych, nadzór nad wykonywaniem usług portowych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w obszarze związanym z gospodarką morską
- Świadectwo przeszkolenia w zakresie wykorzystania radaru i ARPA na poziomie operacyjnym lub świadectwo operatora radarowego wydane po 24 sierpnia 2000 r.
- Świadectwo operatora łączności bliskiego zasięgu UKF
- Aktualne świadectwo zdrowia dla marynarzy, wydane przez uprawnionego lekarza
- Bardzo dobra znajomość języka angielskiego
- Znajomość obsługi komputera
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe o profilu morskim
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w pracy w administracji
- Dyplom Kapitana Żeglugi Wielkiej
- Umiejętność kierowania pracą zespołową
- Zdolność do szybkiego podejmowania decyzji
- Umiejętność współpracy z użytkownikami portu i innymi instytucjami

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- Kopia świadectwa przeszkolenia w zakresie wykorzystania radaru i ARPA na poziomie operacyjnym lub kopia świadectwa operatora radarowego wydanego po 24 sierpnia 2000 r.
- Kopia świadectwa operatora łączności bliskiego zasięgu UKF
- Kopia aktualnego świadectwa zdrowia dla marynarzy, wydanego przez uprawnionego lekarza
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dyplomu Kapitana Żeglugi Wielkiej
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 kwietnia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

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

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Dyrektor Urzędu Morskiego w Słupsku, al. Sienkiewicza 18, 76-200 Słupsk
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@umsl.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: członkowie Komisji rekrutacyjnej Urzędu Morskiego w Słupsku oraz osoby upoważnione przez administratora danych
- 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)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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 (odbiór 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 - data wpływu do Urzędu nie później niż trzy dni od daty określającej termin składania dokumentów).

Kandydaci/kandydatki spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, o czym będą poinformowani e-mailem i/lub telefonicznie.

Postępowanie rekrutacyjne będzie polegało na rozwiązaniu pisemnego testu z wiedzy merytorycznej. Z osobami, które zaliczą test pisemny na poziomie minimum 60% zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

O ostatecznym wyborze kandydata/kandydatki zadecyduje Dyrektor Urzędu.

Wynagrodzenie zasadnicze: 4451,13 zł + dodatek stażowy.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)