

Urząd Morski w Szczecinie

70-207 Szczecin Plac Stefana Batorego 4

Ogłoszenie nr 83179 / 20.08.2021

Inspektor

Do spraw: technicznych stałego oznakowania nawigacyjnego w Bazie Oznakowania Nawigacyjnego w Świnoujściu

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	ul. Fińska 5; 72-600 Świnoujście	17 września 2021 r.	około 3500,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- przygotowuje dokumenty do udzielenia zamówienia publicznego na modernizację i remonty stałego oznakowania nawigacyjnego w celu wykonywania ich zgodnie z zaleceniami wynikającymi z przeglądów pięcioletnich i przeglądów rocznych;
- przygotowuje specyfikacje remontowe i projektowe dotyczące remontów stałych znaków nawigacyjnych w celu utrzymania ich w ciągłej sprawności i prawidłowym stanie technicznym;
- prowadzi nadzór techniczny nad remontami i pracami konserwacyjno - remontowymi na stałych znakach nawigacyjnych, obiektach budowlanych, hydrotechnicznych i infrastrukturze wodnej w celu sprawdzenia poprawności wykonania tych prac zgodnie z dokumentacją techniczną, prawem budowlanym, przepisami bhp i ochrony środowiska;
- konsultuje zakres prac remontowych i modernizacyjnych z grupami techniczno- remontowymi innych komórek UMS w celu utrzymania sprawności stałego oznakowania nawigacyjnego;
- prowadzi książki obiektów budowlanych, hydrotechnicznych i stałych znaków zgodnie z prawem budowlanym w celach ewidencyjnych w celu prawidłowego wykonania ustawowo nałożonych obowiązków;
- współpracuje z urzędami, firmami i organizacjami gospodarki morskiej w zakresie obsługi stałych znaków nawigacyjnych w celu wykonania prawidłowej i zgodnej z przepisami dokumentacji projektowej związanej z remontami i modernizacją stałych znaków nawigacyjnych;
- bierze udział w komisjach likwidacyjnych, kasacyjnych i awaryjnych dotyczących likwidacji majątku zniszczonego lub zużytego w celu prowadzenia właściwej gospodarki majątkowej;
- prowadzi ewidencję i sprawozdawczość gospodarki paliwowej BONE w celu przekazywania sprawozdań do Wydziału Energetycznego i Zaopatrzenia i Transportu;
- prowadzi obsługę kancelaryjną Oddziału Technicznego oraz sprawy związane z wewnętrznymi zleceniami w celu właściwego obiegu dokumentów i gospodarki magazynowej.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie budowlane
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji
- Obsługa pakietu Office;
- Obsługa programów do kosztorysowania;
- Znajomość prawa budowlanego;
- Znajomość prawa zamówień publicznych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy związane z kosztorysowaniem i normowaniem prac budowlanych
- przeszkolenie z zakresu kosztorysowania i normowania robót budowlanych;
- uprawnienia budowlane.

Co oferujemy

- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- 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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- Brak windy, wejście schodami;

- Brak odpowiednio dostosowanych toalet dla potrzeb osób niepełnosprawnych;
- Praca w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych;
- Kontrole i nadzór nad znakami oznakowania nawigacyjnego w trudnodostępnym terenie.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- 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.
- Wymagane dokumenty tj. życiorys (CV) i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane.
- Wynagrodzenie zasadnicze - ok. 3 500,00 zł. + dodatek za usługę lat.

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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 17 września 2021

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 83179**" na adres: **W związku z zagrożeniem związanym z wirusem SARS-CoV-2 dokumenty należy przesłać na adres:**

Urząd Morski w Szczecinie
Pl. Stefana Batorego 4
70-207 Szczecin

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Informacje dot. naboru pod nr tel. 91/44-03-513; dot. wyniku naboru pod nr tel. 91/44-03-411.**

- Dokumenty należy złożyć do: **17.09.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

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: Dyrektor Urzędu Morskiego w Szczecinie, Plac Stefana Batorego 4, 70-207 Szczecin.
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: Telefon - 91 44-03-309, email - IOD@ums.gov.pl
 - Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Urzędu Morskiego w Szczecinie.
 - 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. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
 - Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *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. 22¹ *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