

Urząd Morski w Szczecinie

Ogłoszenie o naborze nr 6429 z dnia 13 grudnia 2016 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
19 grudnia 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: obsługi administracyjnej
w Kapitanacie Portu Świnoujście

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Świnoujście

Urząd Morski w Szczecinie
Kapitanat Portu Świnoujście
Wybrzeże Władysława IV, 7
72-600 Świnoujście

ADRES URZĘDU:

Urząd Morski w Szczecinie
Plac Stefana Batorego 4
70-207 Szczecin

WARUNKI PRACY

Praca z użyciem komputera powyżej czterech godzin dziennie.

Brak toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych.

Brak przystosowania ciągów komunikacyjnych w budynku dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie sekretariatu Kapitanatu Portu Świnoujście oraz prowadzenie podręcznego archiwum zakładowego UMS.
- Obsługa kancelaryjna Kapitanatu Portu Świnoujście, IBŻ, OŚ i PSC.
- Prowadzenie spraw kadrowych w zakresie funkcjonowania kapitanatu oraz potwierdzanie zgodności z oryginałem kopii dokumentów marynarzy.
- Wystawianie zaświadczeń o zwolnieniu z pilotażu obowiązkowego dla kapitanów statków morskich i śródlądowych.
- Wypisywanie rachunków za wystawione zwolnienia udzielone przez Kapitana Portu oraz z tytułu innych płatności.
- Wystawianie zwolnień z asysty holowniczej dla statków manewrujących w porcie Świnoujście.
- Wystawianie wydanych przez Kapitana Portu decyzji w sprawach związanych z uprawianiem żeglugi i funkcjonowaniem portu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
- Komunikatywna znajomość języka angielskiego.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego

- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- staż pracy: 6 miesięcy pracy w gospodarce morskiej lub w administracji publicznej

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 nieskazaniu 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 grudnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Urząd Morski w Szczecinie
Wydział Spraw Pracowniczych, pok. 221 a
Pl. Stefana Batorego 4, 70-207 Szczecin

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 otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego). Wymagane dokumenty tj. życiorys, list motywacyjny i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane. Oferty otrzymane po terminie lub odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Dodatkowe informacje dotyczące naboru pod nr tel.: 91-4403-570. Dodatkowe informacje dotyczące wyniku naboru pod nr tel.: 91-4403-410.

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.

**Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.