Urząd Morski w Szczecinie

Ogłoszenie o naborze nr 15592 z dnia 20 września 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
02 października 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: administracyjno-kancelaryjnych
w Sekretariacie Centralnej Morskiej Komisji Egzaminacyjnej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szczecin

Urząd Morski w Szczecinie
Sekretariat Centralnej Morskiej Komisji Egzaminacyjnej w Szczecinie
ul. Jana z Kolna 9
71-603 Szczecin

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- permanentna obsługa klientów zewnętrznych
- duża ilość rozmów telefonicznych
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- brak jest wind, wejście schodami
- brak odpowiednio dostosowanych toalet dla potrzeb niepełnosprawnych

ZAKRES ZADAŃ

- obsługa administracyjna i logistyczna komisji w Urzędzie Morskim w Szczecinie w zakresie zadań realizowanych przez zastępcę przewodniczącego CMKE
- przyjmowanie wniosków o dopuszczenie do egzaminu, weryfikowanie wniosków i sporządzanie list egzaminowanych we współpracy z Wydziałem Dokumentów Marynarzy
- weryfikacja opłat za egzaminy oraz przygotowanie rozliczeń finansowych przeprowadzonych egzaminów
- rejestracja egzaminów w systemie PHICS, przygotowywanie zaświadczeń o zdanym egzaminie oraz protokołów końcowych, archiwizacja zakończonych egzaminów

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- komunikatywna znajomość języka angielskiego
- umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość edytora tekstu oraz arkusza kalkulacyjnego
- obsługa urządzeń biurowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego

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

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie o profilu morskim
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w prowadzeniu biura/sekretariatu
- kurs sekretarski, obsługa biura

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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 02 października 2017 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 555 lub 91 4403 596. 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.