
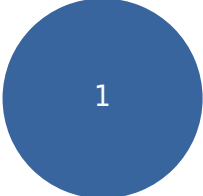
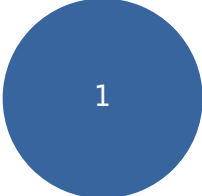




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: administracyjno-finansowych

Urząd Żeglugi Śródlądowej, 70-207 Szczecin, pl. S. Batorego 4

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

Szczecin

**ADRES URZĘDU:**

Urząd Żeglugi Śródlądowej, 70-207 Szczecin, pl. S. Batorego 4

## WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Miejsce pracy zlokalizowane na parterze. Budynek biura niedostosowany dla osób niepełnosprawnych. Brak toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych oraz brak możliwości przystosowania istniejących.

## ZAKRES ZADAŃ

- 1. Prowadzenie rozliczeń mandatów karnych w tym:
  - a) wykonywanie zadań administratora Portalu Usług Elektronicznych,
  - b) bieżące wprowadzanie nałożonych mandatów karnych do systemu PUE,
  - c) bieżąca obsługa konta administratora systemu PUE,
  - d) dokonywanie na podstawie udzielonego upoważnienia wpłat mandatów gotówkowych,
  - e) współpraca z pracownikami Izb Skarbowych w zakresie rozliczania mandatów karnych oraz ich ewidencji,
  - f) składanie zapotrzebowań na formularze mandatów karnych,
  - g) rozliczanie formularzy nałożonych mandatów karnych w systemie PUE oraz rozliczanie formularzy w Izbie Skarbowej,
  - h) prowadzenie ewidencji przydzielonych i wydanych bloczków mandatów karnych,
  - i) prowadzenie w systemie miesięcznym i kwartalnym ewidencji nałożonych mandatów karnych,
  - j) opracowywanie sprawozdań z nałożonych mandatów karnych,
  - k) coroczna inwentaryzacja formularzy mandatów karnych,
- 2. Prowadzenie ewidencji przeprowadzonych inspekcji dokonywanych przez inspektorów nadzoru nad żeglugą.
- 3. Bieżące wprowadzanie protokołów z inspekcji do Polskiej Bazy Danych Statków.
- 4. Przygotowywanie protokołów z inspekcji do archiwizacji.
- 5. Prowadzenie ewidencji miesięcznych sprawozdań pracy inspektorów nadzoru nad żeglugą.
- 6. Prowadzenie ewidencji miesięcznych sprawozdań dotyczących eksploatacji statków inspekcyjnych i inspekcyjno-pomiarowych urzędu.
- 7. Prowadzenie ewidencji planów pracy inspektorów nadzoru nad żeglugą.
- 8. Opracowywanie wniosków zakupowych dotyczących eksploatacji i napraw bieżących statków

inspekcyjnych.

- 9. Prowadzenie ewidencji zakupionego i zużytego paliwa przez samochody służbowe będące w dyspozycji wydziału.
- 10. Weryfikacja żeglarskich książeczek pracy.
- 11. Prowadzenie ewidencji oraz rejestracja książek olejowych oraz dzienników pokładowych statków śródlądowych.
- 12. Pomoc w aktualizacji rejestru administracyjnego polskich statków żeglugi śródlądowej.
- 13. Pomoc w opracowaniu świadectw zdolności żeglugowej, świadectw pomiarowych statków żeglugi śródlądowej oraz zezwoleń (na imprezę na wodzie, na jednorazową podróż statku, dla obcych statków na uprawianie żeglugi na polskich śródlądowych drogach wodnych, zezwoleń na prace podwodne, na przewozy specjalne, na zajmowanie wyższego stanowiska niż posiadany patent lub świadectwo, innych zezwoleń).

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub techniczne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok administracja publiczna
- znajomość problematyki żeglugi śródlądowej i znajomość ustawy z dn.21 grudnia 2000r.o żegludze śródlądowej z późn.zm.
- znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- prawo jazdy kat. B,
- rzetelność i terminowość,
- odpowiedzialność i sumienność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 prawa jazdy kat.B
- 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

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 grudnia 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Urząd Żeglugi Śródlądowej , 70-207 Szczecin, pl. S. Batorego 4, sekretariat, pokój nr 29, parter.  
Dokumenty składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem

## 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: Urząd Żeglugi Śródlądowej, 70-207 Szczecin, pl. Batorego 4, e'mail: sekretariat@szczecin.uzs.gov.pl , telefon: 91 43 40 279
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Urząd Żeglugi Śródlądowej, 70-207 Szczecin, pl. Batorego 4, e'mail: iod@szczecin.uzs.gov.pl, telefon: 91 43 40 279
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Urząd Żeglugi Śródlądowej, 70-207 Szczecin, pl. S Batorego 4
- 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. 22<sup>1</sup> 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, nie wynosi co najmniej 6%.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu oferty do Urzędu).

Oferty otrzymane po terminie lub odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Wymagane dokumenty tj. życiorys, list motywacyjny i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Wynagrodzenie zasadnicze: ok. 2700-2900zł+ dodatek stażowy.

Dodatkowe informacje dotyczące naboru pod nr tel; 91 43 22 861.

Dodatkowe informacje dotyczące wyniku naboru pod nr tel: 91 43 22 861.

Pracownikom oferujemy: stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, dodatek stażowy ( wynoszący po 5 latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia wzrastający o 1% za każdy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego), dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrody wypłacane z funduszu nagród uzależnione od osiągniętych wyników pracy, dofinansowanie wypoczynku pracowników i ich rodzin oraz różnych form aktywności kulturalnej oraz sportowo-rekreacyjnej w ramach ZFŚS, możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego, możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego.

## 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.