
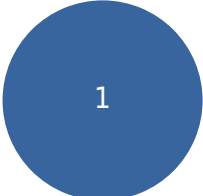
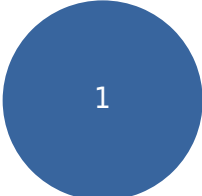




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: administracyjnych  
w Inspektoracie Ochrony Wybrzeża

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szczecin

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

Praca przy komputerze powyżej 4godzin dziennie, krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe.  
Schody, brak podjazdu, brak odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- Realizowanie spraw zaopatrzeniowo - materiałowych i magazynowych (w tym: przygotowywanie planów rocznych dla zapewnienia właściwej realizacji zadań nałożonych na osoby zatrudnione w Inspektoracie, przygotowywanie dokumentów i prowadzenie kontroli prawidłowego rozdysponowania przyznaných środków i materiałów, wykonywanie zestawień z realizacji zadań dla potrzeb Inspektoratu)
- Przygotowanie stanowiska i realizacja spraw finansowo - rozliczeniowych (m.in. dla obsługi prowadzonych wielomilionowych inwestycji czy rozliczeń wydatków jakie generowane są przez pracę Obwodów Ochrony Wybrzeża)
- Realizowanie spraw kancelaryjnych w zakresie działania Inspektoratu w tym prowadzenie rejestru pism wychodzących i przychodzących, doręczanie je pracownikom Inspektoratu, wysyłanie dokumentów, prowadzenie składu dokumentacji, załatwianie spraw administracyjno-gospodarczych, ewidencyjnych i socjalnych
- Prowadzenie na potrzeby Inspektoratu ewidencji kosztów, opracowywanie planów finansowych celem zapewnienia właściwej bieżącej pracy Inspektoratu oraz prognozowania wydatków IOW (w tym przygotowanie sprawozdań dotyczących bieżącej działalności a także poniesionych wydatków na potrzeby Inspektoratu)
- Współpraca na bieżąca w zakresie spraw finansowych (m.in. uzgadnianie zakupów i napraw sprzętu) oraz pracowniczych (cykliczne potwierdzanie zgodności wykazu godzin z kartami ewidencji czasu pracy pracowników zatrudnionych w Obwodach OW), zaopatrzeniowych
- Współpraca z innymi komórkami urzędu w zakresie spraw mających wpływ na obszar działania Inspektoratu
- Udzielanie petentom/innym pracownikom urzędu informacji w sprawach dotyczących sposobu załatwiania spraw oraz postępowań prowadzonych przez Inspektorat Ochrony Wybrzeża, dotyczących pasa technicznego oraz obszaru szczególnego zagrożenia powodzią

- Prowadzenie składnicy akt /archiwum/ i projektów w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy doświadczenia związanego z pracą biurową
- obsługa pakietu Office,
- znajomość KPA, ustawy o obszarach morskich Rzeczypospolitej Polskiej
- znajomość zagadnień księgowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy doświadczenie w administracji publicznej

## 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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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: 27 lipca 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
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

## 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).

- 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 4403-309, 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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

## 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 (c.v.), list motywacyjny i oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.

Urząd poinformuje osoby, które zakwalifikują się do poszczególnych etapów naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną, a brak kontaktu jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata do dalszych etapów naboru.

Dodatkowe informacje dotyczące naboru pod nr tel.: 91 4403 224, 315. Dodatkowe informacje dotyczące wyniku naboru pod nr tel.: 91 4403410.

Wynagrodzenie zasadnicze: ok. 3 500,00 zł + dodatek stażowy.

Oferty niekompletne, otrzymane po terminie lub odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

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.

## 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.