

Urząd Morski w Szczecinie

70-207 Szczecin Plac Stefana Batorego 4

Ogłoszenie nr 76376 / 30.03.2021

Inspektor

Do spraw: administracji pasa nadbrzeżnego w Inspektoracie Ochrony Wybrzeża

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



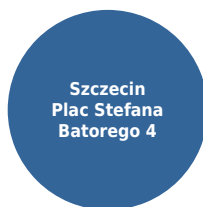
Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- realizuje zadania związane z prowadzeniem postępowań administracyjnych, dotyczących przygotowania decyzji dyrektora UMS na wykorzystanie pasa technicznego do celów innych niż ochronne,
- przygotowuje stanowisko w sprawach gospodarki gruntami (dotyczące m.in. sprzedaży, dzierżawy, użyczenia gruntów) oraz w sprawach zabudowy i zagospodarowania pasa nadbrzeżnego (dotyczących m.in. uzgodnień dokumentacji planistycznej takiej jak: warunki zabudowy, pozwolenia na budowę, miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego, pozwolenia wodnoprawne),
- realizuje zadania związane z prowadzeniem postępowań administracyjnych związanych z ujawnioną zabudową i zagospodarowaniem terenu pasa technicznego bez zgody Dyrektora Urzędu Morskiego w Szczecinie lub niezgodną z zapisami decyzji na wykorzystanie pasa technicznego do celów innych niż ochronne,
- realizuje zadania związane z prowadzeniem postępowań administracyjnych, dotyczących przygotowania decyzji dyrektora Dyrektora Urzędu Morskiego w Szczecinie dla przedsięwzięć lokalizowanych na obszarze szczególnego zagrożenia powodzią, dotyczących zakazu grodzenia nieruchomości przyległych do publicznych śródlądowych wód powierzchniowych oraz brzegu wód morskich i morza terytorialnego w odległości mniejszej niż 1,5 m od linii brzegu, a także zakazywania lub uniemożliwiania przechodzenia przez ten obszar w celu zapewnienia zgodnego z obowiązującymi przepisami zagospodarowania tego terenu,
- wyjeżdża/pracuje w terenie, celem wypracowania stanowiska w prowadzonych postępowaniach oraz w celu kontroli terenu,
- współpracuje z innymi komórkami urzędu w zakresie spraw mających wpływ na obszar pasa technicznego,
- udziela klientom/pracownikom innych komórek UMS, informacji w sprawach prowadzonych postępowań przez Inspektorat Ochrony Wybrzeża, dotyczących pasa technicznego oraz obszaru szczególnego zagrożenia powodzią,
- bierze udział w konferencjach, szkoleniach.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie profilowe (związane z naukami przyrodniczymi lub ochroną środowiska lub budownictwem lub geodezją)
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 1 miesiąc w obszarze związanym z budownictwem lub zagospodarowaniem przestrzennym lub gospodarką wodną lub ochroną środowiska lub z prowadzeniem postępowań administracyjnych
- Komunikatywna znajomość języka angielskiego/niemieckiego
- Umiejętność interpretacji map
- Obsługa pakietu Office
- Znajomość KPA
- Znajomość ustawy o obszarach morskich Rzeczypospolitej Polskiej, Prawa wodnego
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe profilowe (związane z naukami przyrodniczymi lub ochroną środowiska lub geodezją lub budownictwem)
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 7 miesięcy w administracji publicznej
- Znajomość oprogramowania ArcGis, obsługi Systemów Informacji Przestrzennej

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,
- praca w terenie,

- permanentna obsługa klientów zewnętrznych,
- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe,
- schody, brak podjazdu/windy,
- brak odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych.

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 przysyłaj 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. 3 700,00 zł + dodatek stażowy.

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

Aplikuj do: 6 kwietnia 2021

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 76376**" na adres:

W związku z zagrożeniem związanym z wirusem SARS-CoV-2 dokumenty należy przesać na adres:

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

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego:
inf. dotyczące naboru tel. 91 44 03 224, 315.
inf. dot. wyniku naboru tel. 91 44 03 456.

- Dokumenty należy złożyć do: **06.04.2021**
- 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:
 - Kontakt do inspektora ochrony danych:
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych:
 - 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