

# Urząd Żeglugi Śródlądowej w Szczecinie

70-207 Szczecin PL. Batorego 4

Ogłoszenie nr 117233 / 09.03.2023

## Młodszy Specjalista

Urząd Żeglugi Śródlądowej w Szczecinie

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Plac Batorego 4,  
Szczecin

Ważne do

19 marca  
2023 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie administracji biurowej w zakresie realizowanych projektów w Centrum RIS,
- bieżąca weryfikacja prowadzonej dokumentacji projektowej pod kątem wymogów formalnych oraz wytycznych projektowych,
- przygotowywanie pism urzędowych, prezentacji multimedialnych, tworzenie zestawień, raportów, notatek, dot. realizowanych projektów,
- odbiór i potwierdzanie wykonania prac przez zleceniobiorców i wykonawców,
- archiwizowanie dokumentacji projektowej, aktualizowanie i prowadzenie baz danych projektów,
- wsparcie transportu wodnego śródlądowego polegające na zwiększeniu jego bezpieczeństwa, zmniejszeniu oddziaływania na środowisko naturalne oraz usprawnieniu współdziałania z innymi rodzajami transportu,
- publikowanie komunikatów dla kapitanów NtS,
- monitorowanie ruchu jednostek śródlądowych na obszarze działania systemu RIS,
- sporządzanie raportów dobowych z obserwacji ruchu statków,
- udostępnianie użytkownikom RIS informacji o: warunkach żeglugowych, w tym informacji hydrologicznych, meteorologicznych, geograficznych oraz hydrogeologicznych, o warunkach administracyjnych (informacje o drogach wodnych), o podejmowaniu działań dotyczących aktualnej sytuacji żeglugowej w ruchu lokalnym (taktyczne informacje o ruchu) oraz o podejmowaniu działań średnio- i długoterminowych przez użytkowników RIS (strategiczne informacje o ruchu).

### Kogo poszukujemy

## **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe kierunki związane z zarządzaniem projektami
- dobra znajomość języka angielskiego (min. B2, znajomość jęz. angielskiego weryfikowana podczas rekrutacji),
- poczucie odpowiedzialności za podejmowane działania,
- bardzo dobra organizacja pracy.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- doświadczenie przy realizacji projektów dofinansowanych ze środków UE,
- znajomość rynku i branży funduszy unijnych i zagadnień z nimi związanych lub chęć zdobycia nowej wiedzy w tym zakresie
- znajomość Dyrektywy 2005/44/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 7 września 2005r. w sprawie zharmonizowania usług informacji rzecznej (RIS) na śródlądowych drogach wodnych we Wspólnocie z późniejszymi zmianami

## **Co oferujemy**

- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- Dodatki do wynagrodzenia: dodatek stażowy (min. 5% -max. 20%, uzależniony od stażu pracy),
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. "13 pensja", nagrody jubileuszowe przyznawane zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego,
- Możliwość ubiegania się o mianowanie na urzędnika służby cywilnej, co uprawnia po zdaniem egzaminie - do dodatkowych uprawnień (np. dodatkowy urlop do 12 dni, dodatek finansowy, większa ochrona zatrudnienia i wynagrodzenia),
- Doskonałą lokalizację urzędu w centrum Szczecina.

## **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 z użyciem komputera powyżej czterech godzin dziennie.

Praca z użyciem radiotelefonów

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie przesyłaj 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.

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

## Aplikuj do: 19 marca 2023

Aplikuj mailowo na adres: [nabory@szczecin.uzs.gov.pl](mailto:nabory@szczecin.uzs.gov.pl), w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 117233 / 09.03.2023**.

Lub w formie papierowej na adres: **Urząd Żeglugi Śródlądowej w Szczecinie  
pl. Stefana Batorego 4, 70-207 Szczecin  
sekretariat - pok. nr 29, parter**

Zapraszamy również do kontaktu mailowego: [nabory@szczecin.uzs.gov.pl](mailto:nabory@szczecin.uzs.gov.pl)

Więcej o pracy na stronie urzędu: [www.szczecin.uzs.gov.pl/](http://www.szczecin.uzs.gov.pl/)

- Dokumenty należy złożyć do: **19.03.2023**
- Decyduje data: **wpływu 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: Urząd Żeglugi Śródlądowej w Szczecinie pl. Stefana Batorego 4, 70-207 Szczecin sekretariat@szczecin.uzs.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@szczecin.uzs.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Urząd Żeglugi Śródlądowej w Szczecinie pl. Stefana Batorego 4, 70-207 Szczecin
- 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