

Urząd Żeglugi Śródlądowej w Szczecinie

70-207 Szczecin PL. Batorego 4

Ogłoszenie nr 168569 / 01.10.2026

referent/referentka

Do spraw: dokumentów statków żeglugi śródlądowej w Urzędzie Żeglugi Śródlądowej w Szczecinie

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Plac Batorego 4,
Szczecin

Ważne do

11 października
2026 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

5200,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, odnawianiem, zmianą, wymianą oraz wydawaniem wtórników dokumentów statków żeglugi śródlądowej
- przyjmowanie i weryfikowanie wniosków oraz dokumentacji, w tym sprawdzanie ich kompletności i przygotowywanie spraw do rozstrzygnięcia
- przygotowywanie projektów dokumentów statków, decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, wezwań, zawiadomień i innej korespondencji
- prowadzenie i aktualizowanie rejestrów oraz baz danych dotyczących statków, w tym rejestru administracyjnego, numerów ENI, PBDS i EHDB
- prowadzenie korespondencji oraz udzielanie informacji właścicielom i armatorom statków, organom administracji i innym uprawnionym podmiotom w zakresie prowadzonych spraw
- sporządzanie zestawień, wykazów i sprawozdań oraz kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji spraw do archiwizacji

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.
- znajomość przepisów ustawy o żegludze śródlądowej oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, w

szczegółności przepisów regulujących wydawanie, odnawianie, przedłużanie okresu ważności, zmianę, wymianę oraz wydawanie wtórników dokumentów statków żeglugi śródlądowej

- umiejętność obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office lub równoważnego
- umiejętność sprawnej pracy z dokumentacją oraz danymi w systemach informatycznych
- dokładność, systematyczność i odpowiedzialność
- umiejętność analizy dokumentów i wyszukiwania potrzebnych informacji
- dobra organizacja pracy własnej
- umiejętność poprawnego formułowania pism i korespondencji
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe związane z żeglugą śródlądową, transportem wodnym albo administracją transportową.
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
- doświadczenie w przygotowywaniu projektów decyzji administracyjnych, zaświadczeń lub innych dokumentów urzędowych,
- znajomość systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją, w szczególności eDok,

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 zdanym 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 w terenie oraz na jednostce pomiarowej.

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 rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.

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, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.”
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 11 października 2026

Aplikuj mailowo na adres: **nabory@szczecin.uzs.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 168569 / 01.10.2026.**

Lub w formie papierowej z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 168569"** 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**

Więcej o pracy na stronie urzędu: www.szczecin.uzs.gov.pl/

- Dokumenty należy złożyć do: **11.10.2026**
- 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 wyróżnionego 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. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 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