

Urząd Morski w Szczecinie

70-207 Szczecin Plac Stefana Batorego 4

Ogłoszenie nr 83067 / 21.08.2021

Specjalista

Do spraw: zagospodarowania przestrzennego obszarów morskich w Wydziale Gospodarki Przestrzennej i Geodezji

Umowa o pracę na czas
zastępstwa

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

koniec naboru

Szczecin
Plac Stefana
Batorego 4

3 września
2021 r.

około 3950,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi postępowania administracyjne w sprawach wydawania przez Dyrektora Urzędu Morskiego w Szczecinie decyzji o pozwoleniu na wznoszenie lub wykorzystywanie sztucznych wysp, konstrukcji i urządzeń oraz na układanie i utrzymywanie kabli lub rurociągów na polskich obszarach morskich.
- Weryfikuje dane przestrzenne dotyczące lokalizacji inwestycji na obszarach morskich zawarte w dokumentach przedkładanych przez wnioskodawców, z wykorzystaniem specjalistycznego oprogramowania GIS.
- Prowadzi analizy dokumentów i współpracuje w zakresie danych przestrzennych w procedurach dotyczących opiniowania lub uzgadniania dokumentów planistycznych uchwalanych przez organy szczebla wojewódzkiego i gminnego dla obszarów portów i przystani morskich, a także pasa technicznego i pasa ochronnego brzegu morskich wód wewnętrznych, w szczególności w kontekście ich wpływu na zagospodarowanie obszarów morskich.
- Tworzy i współdziała w tworzeniu baz danych oraz opracowań graficznych dotyczących lokalizacji obiektów budowlanych na polskich obszarach morskich i wydawanych w tym celu pozwoleń przez administrację morską.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe - gospodarka lub planowanie przestrzenne lub architektura lub budownictwo lub nawigacja i pomiary morskie lub geografia morza lub geodezja lub kartografia lub ochrona środowiska,
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok doświadczenia związanego z planowaniem przestrzennym i wykorzystaniem baz danych, wykonywaniem opracowań w zakresie GIS

- praktyczna umiejętność pracy z oprogramowaniem bazodanowym (EXCEL) i GIS (np. ArcGIS),
- podstawowa znajomość przepisów z zakresu kpa, prawa budowlanego, planowania i zagospodarowania przestrzennego
- komunikatywna znajomość j. angielskiego
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- znajomość języka angielskiego - B2 średniozaawansowany (Europejski System Opisu Kształcenia Językowego)

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 dziennie,
- brak podjazdu, wejście schodami, obecność wind,
- toalety nieprzystosowane dla potrzeb 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 (c.v.), list motywacyjny i oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.**
- **Wynagrodzenie zasadnicze: ok. 3950,00 zł + dodatek za usługę lat.**

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
- Oświadczenie lub kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego – poziom B2 średniozaawansowany (Europejski System Opisu Kształcenia Językowego)

Aplikuj do: 3 września 2021

W formie papierowej na adres:

W związku z zagrożeniem związanym z wirusem SARS-CoV2 dokumenty należy przesłać na adres:

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

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego:

inf. dotycząca naboru tel. 91 44 03 230, 227

inf. dotycząca wyniku naboru tel. 91 44 03 210

- Dokumenty należy złożyć do: **03.09.2021**
- 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: 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. 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