

Urząd Morski w Szczecinie

70-207 Szczecin Plac Stefana Batorego 4

Ogłoszenie nr 89191 / 10.12.2021

Specjalista

Do spraw: współpracy międzynarodowej i działań informacyjno-promocyjnych w Biurze Dyrektora Urzędu

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	21 grudnia 2021 r.	4000,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Koordynuje i przygotowuje stanowisko Urzędu w wybranych zagadnieniach związanych z działalnością IMO i instytucjami UE oraz koordynuje przygotowywania stanowiska strony polskiej w sprawach wynikających z członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w IMO, UE.
- Nadzoruje nad procesami pozyskiwania informacji o środkach unijnych możliwych do wykorzystania przez Urząd.
- Prowadzi sprawy związane z organizowaniem konferencji tematycznych, seminariów i innych wydarzeń o charakterze informacyjno-promocyjnym.
- Koordynuje sprawy związane z uczestnictwem pracowników Urzędu w pracach sekcji Ośrodka ds. IMO działającego przy Polskim Rejestrze Statków, komitetów i podkomitetów IMO oraz innych instytucji międzynarodowych oraz przygotowuje i organizuje oficjalne wizyty delegacji zagranicznych w Urzędzie,
- Współpracuje z komórkami ds. współpracy międzynarodowej ministerstwa właściwego ds. gospodarki morskiej, Urzędu Morskiego w Gdyni oraz administracji morskich innych państw.
- Wykonuje, zleca, ewidencjonuje i rozlicza tłumaczenia tekstów specjalistycznych.
- Koordynuje sprawy związane z udzielaniem odpowiedzi na zapytania składane na wniosek studentów oraz wykładowców akademickich (punkt konsultacyjny informacji naukowej) oraz bierze udział w redagowaniu i aktualizacji serwisu BIP na stronie www.
- Prowadzi i aktualizuje anglojęzyczną wersję strony www oraz współdziała w redagowaniu serwisu internetowego i intranetowego Urzędu.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na stanowisku związanym ze współpracą międzynarodową lub funduszami UE
- Znajomość jęz. angielskiego na poziomie bardzo dobrym
- Wiedza na temat funkcjonowania funduszy europejskich
- Znajomość programów pakietu Office
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- 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 studia podyplomowe w zakresie funduszy UE lub marketingu i public relations
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej lub na stanowisku związanym z prowadzeniem działań informacyjno-promocyjnych
- Znajomość zasad funkcjonowania administracji morskiej i zagadnień związanych z gospodarką morską
- Znajomość jęz. niem. na poziomie komunikatywnym

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

- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe
- częste reprezentowanie Urzędu na zewnątrz
- zagrożenie korupcją
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- brak podjazdu

- obecność wind, wejście schodami
- brak odpowiednio dostosowanych toalet dla potrzeb 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 rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.

**WYMAGANE DOKUMENTY TJ. ŻYCIORYS (C.V.),
LIST MOTYWACYJNY I OŚWIADCZENIA
MUSZĄ BYĆ WŁASNORĘCZNIE PODPISANE.**

**WYNAGRODZENIE ZASADNICZE: 4000,00 ZŁ BRUTTO
+ DODATEK ZA WYSŁUGĘ LAT**

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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

Aplikuj do: 21 grudnia 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 89191" na adres:

**W związku z zagrożeniem związanym z wirusem SARS-CoV-2 dokumenty należy przesyłać na adres:
Urząd Morski w Szczecinie
Plac Stefana Batorego 4
70-207 Szczecin**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego:

inf. dotyczące naboru - tel. 91 44 03 508

inf. dotyczące wyniku naboru - tel. 91 44 03 456.

- Dokumenty należy złożyć do: **21.12.2021**
- 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 przesyłać 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