

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO NIEBĘDĄCE STANOWISKIEM W SŁUŻBIE CYWILNEJ
 w celu zastępstwa nieobecnego pracownika
 nr 19/NSC/2018

DYREKTOR URZĘDU MORSKIEGO W GDYNI POSZUKUJE KANDYDATÓW NA STANOWISKO:

(wypełnia komórka organizacyjna)

Nazwa stanowiska pracy	SEKRETARKA	
Nazwa komórki organizacyjnej:	WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY	
Liczba/wymiar etatu:	1/1	
Miejsce wykonywania pracy (pełen adres):	Urząd Morski w Gdyni ul. Chrzanowskiego 10; 81-338 Gdynia	
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy (wypełnia komórka organizacyjna)		
<ol style="list-style-type: none"> gospodarka sortami mundurowymi – plany rzeczowo-finansowe, wystawianie zleceń na szycie mundurów, prowadzenie kartotek osobowych, prowadzenie rejestru faktur, rozliczanie sortów mundurowych; prowadzenie sekretariatu Wydziału AG: prowadzenie rejestru korespondencji, sporządzanie planów urlopów, preliminarzy kosztów i dochodów budżetowych, prowadzenie rejestru obecności wykorzystania urlopów, okresowej niezdolności do pracy, zamawianie i zaopatrywanie Wydziału w materiały biurowe, wystawianie delegacji służbowych, zamawianie i zaopatrywanie apteczek w budynku siedziby głównej Urzędu; współpraca z Pomorskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie rozliczania porozumienia dot. obsługi placówek Morskiego Oddziału Straży Granicznej w obiektach Urzędu Morskiego w Gdyni; zastępstwo w sekretariatach Dyrektora Urzędu oraz jego zastępców; obsługa pomieszczeń służbowych w zakresie koordynacji zgłoszeń, zapewnienia sprawnej obsługi gospodarczej i utrzymania czystości w pomieszczeniach, fakturowanie pobytu osób w tych pomieszczeniach, ewidencja wykorzystania pomieszczeń. 		
Wymagania niezbędne (wypełnia komórka organizacyjna)		
Wykształcenie / kwalifikacje	średnie	
Doświadczenie zawodowe	Min. 1,5 roku doświadczenia w pracy biurowo-administracyjnej	
Pozostałe wymagania niezbędne	znajomość przepisów w zakresie prawa zamówień publicznych umiejętność obsługi urządzeń biurowych umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows komunikatywność i umiejętność pracy w zespole	
Wymagania dodatkowe (wypełnia komórka organizacyjna)		
umiejętność posługiwania się językiem angielskim lub niemieckim w stopniu komunikatywnym umiejętność działania w sytuacjach stresowych		
Wymagane dokumenty i oświadczenia		
<ul style="list-style-type: none"> podanie i kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzory dostępne na stronie internetowej Urzędu: www.umgdy.gov.pl) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kopie dokumentów potwierdzających dotychczasową praktykę zawodową kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego 		
Termin składania dokumentów (wypełnia SP)		Miejsce składania dokumentów
17/10/2018 /D D / M M / R R R R /		Urząd Morski w Gdyni Kancelaria Ogólna ul. Chrzanowskiego 10 81-338 Gdynia z dopiskiem: Nr ogłoszenia o naborze -
Inne informacje		
<ul style="list-style-type: none"> aplikacje niekompletne oraz złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane (o ważności aplikacji decyduje data wpływu do Urzędu, nie data stempla pocztowego) Urząd poinformuje osoby, które zakwalifikowały się do kolejnych etapów naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną, a brak kontaktu jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata do dalszych etapów naboru aplikacje kandydatów niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto (wypełnia SP) dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (wypełnia komórka organizacyjna) 		
		58 355-34-90, 58 355-35-00