|  |
| --- |
| **Informacja o naborze wewnętrznym nr 3 /2019** |
| Urząd Morski w Gdyni Dyrektor Urzędu Morskiego w Gdyni  poszukuje kandydatów na stanowisko:  **kierownik oddziału**  do spraw administracyjno - gospodarczych  **w Bazie Oznakowania Nawigacyjnego**  Wymiar etatu: 1  Miejsce wykonywania pracy: **Gdańsk**  Miejsce wykonywania pracy - pełen adres: **ul. Pokładowa 9, 80 – 561 Gdańsk** |
| **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy** |
| * + kierowanie pracą oddziału   + nadzorowanie zadań dotyczących planowania i realizacji potrzeb materiałowo-technicznych oddziałów i grup Bazy   + przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości do 30 tys. Euro w zakresie usług i robót budowlanych dotyczących zadań realizowanych przez Bazę; wprowadzanie informacji o udzielonych zamówieniach do systemu „Rodzajowa Ewidencja Wydatków”   + prowadzenie sprawozdawczości Bazy w zakresie realizacji potrzeb materiałowych, remontowych, inwestycyjnych oraz przygotowywanie sprawozdania rocznego komórki organizacyjnej   + wykonywanie czynności związanych z organizacją pracy osób zatrudnionych na stanowiskach niebędących w służbie cywilnej, w tym sporządzanie kart ewidencji czasu pracy w programie kadrowo-płacowym   + nadzór nad prawidłowym sporządzaniem zestawień/rozliczeń finansowych Bazy, w tym rozliczeń z tytułu ekwiwalentów za wyżywienie i delegacji służbowych; przygotowywanie materiałów dotyczących struktury zatrudnienia w Bazie, potrzeb w zakresie szkoleń specjalistycznych   + koordynowanie spraw związanych zutrzymaniem odpowiedniego stanu technicznego obiektów budowlanych administrowanych przez Bazę tj. m.in. z organizowaniem rocznych i pięcioletnich przeglądów obiektów oznakowania nawigacyjnego oraz prowadzeniem książek budowlanych tych obiektów |
| **WYMAGANIA NIEZBĘDNE** |
| * wykształcenie: wyższe * doświadczenie: 2 lata doświadczenia zawodowego w obszarze administracja/praca biurowa * znajomość przepisów dotyczących zamówień publicznych w zakresie wykonywanych zadań * znajomość przepisów prawa pracy w zakresie wykonywanych zadań * znajomość przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie wykonywanych zadań * umiejętność obsługi programu kadrowo-płacowego * umiejętność obsługi programu *MS* Excel |
| **WYMAGANIA DODATKOWE** |
| * wykształcenie wyższe profilowe w obszarze ekonomia, administracja * 1 rok doświadczenia zawodowego w obszarze kierowanie lub koordynowanie pracą pracowników * umiejętność zarządzania zasobami i zarządzania personelem * umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych |
| **Wymagane dokumenty i oświadczenia** |
| * + formularz aplikacyjny   + kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (o ile wcześniej nie zostały włączone do dokumentacji kadrowej)   + kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe (o ile wcześniej nie zostały włączone do dokumentacji kadrowej)   + kopie innych dokumentów, które kandydat uzna za istotne dla przebiegu procesu naboru |
| **Termin składania dokumentów: 14 /03 /2019** |
| **Miejsce składania dokumentów:** Urząd Morski w Gdyni Kancelaria Ogólna  ul. Chrzanowskiego 10  81-338 Gdynia  z dopiskiem: Informacja o naborze wewnętrznym nr ………………… lub elektronicznie na adres: [kadry@umgdy.gov.pl](mailto:kadry@umgdy.gov.pl) |
| **Inne informacje** |
| * oferty niekompletne oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Kancelarii Ogólnej Urzędu Morskiego w Gdyni lub na adres poczty elektronicznej: [kadry@umgdy.gov.pl](mailto:kadry@umgdy.gov.pl)) * aplikacje odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone * proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto 3 728,94 - 3 867,61 zł * dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 58 347 39 00 lub 58 355 31 72 |