|  |
| --- |
| **Informacja o naborze wewnętrznym nr 3 /2019** |
| Urząd Morski w GdyniDyrektor Urzędu Morskiego w Gdyni poszukuje kandydatów na stanowisko:**kierownik oddziału**do spraw administracyjno - gospodarczych**w Bazie Oznakowania Nawigacyjnego**Wymiar etatu: 1Miejsce 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 GdyniKancelaria Ogólnaul. Chrzanowskiego 1081-338 Gdyniaz dopiskiem: Informacja o naborze wewnętrznym nr ………………… lub elektronicznie na adres: 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)
* 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
 |