

Urząd Morski w Gdyni

81-338 Gdynia Ul.Chrzanowskiego 10

Ogłoszenie nr 70608 / 29.10.2020

Specjalista

Do spraw: koordynacji załóg taboru pływającego w Bazie Oznakowania Nawigacyjnego

#administracja publiczna #gospodarka morska

Nabór zdalny



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- koordynowanie działań Grupy Załóg Taboru Pływającego, polegające na delegowaniu załóg na jednostki pływające zgodnie z wymogami Kart Bezpieczeństwa
- przeprowadzanie kontroli dokumentów kwalifikacyjnych członków Grupy Załóg Taboru Pływającego pod względem ich ważności i kompletności, przygotowywanie w tym zakresie wymaganych formularzy szkoleń, wniosków o skierowanie pracowników na obowiązkowe szkolenia specjalistyczne wynikające z obowiązujących przepisów prawa oraz pozostałe niezbędne szkolenia zgodnie z wymaganymi terminami i procedurą realizacji tych szkoleń oraz nadzór nad ich terminowym przeprowadzeniem
- koordynowanie kwestii właściwej obsady poszczególnych jednostek pływających w przypadku losowych nieobecności oraz współpraca z Wydziałem Usług Remontowych Taboru Pływającego w zakresie m.in. określenia niezbędnego składu załogi statku w czasie przeprowadzanych remontów w stoczni
- opracowywanie harmonogramów czasu pracy dla członków załóg jednostek pływających, zgodnie z przyjętymi rozkładami czasu pracy (w tym sporządzenie miesięcznych kart ewidencji dla członków załóg jednostek pływających)
- udział w pracach komisji kwalifikacyjnej przy naborze pracowników na wolne stanowiska w Bazie Oznakowania Nawigacyjnego, w tym w Grupie Załóg Taboru Pływającego
- sporządzanie zestawień rozliczeń finansowych Bazy, w tym sporządzanie rozliczeń z tytułu ekwiwalentów za wyżywienie i delegacje służbowe; przygotowywanie materiałów dotyczących struktury zatrudnienia w Bazie, przeprowadzonych szkoleń specjalistycznych i potrzeb w tym zakresie oraz poniesionych wydatków na wyżywienie członków załóg jednostek pływających
- nadzór nad terminowym spływem dokumentów wymaganych do naliczenia pracownikom Bazy wynagrodzeń, w tym sporządzanie kart ewidencji czasu pracy w programie kadrowo-płacowym (prowadzenie elektronicznej ewidencji absencji Grupy Załóg Taboru Pływającego)
- nadzór w zakresie wykonywania przez pracowników Grupy Załóg Taboru Pływającego i Bazy okresowych i kontrolnych badań profilaktycznych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze kierowanie lub koordynowanie pracowników/zadań
- znajomość przepisów prawa pracy w zakresie wykonywanych zadań
- znajomość przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie wykonywanych zadań
- znajomość przepisów dotyczących dokumentów kwalifikacyjnych w zakresie wykonywanych zadań
- umiejętność obsługi programu kadrowo-płacowego
- umiejętność obsługi programu MS Excel
- 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 ekonomiczne, administracyjne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w obszarze: administracja publiczna
- umiejętność zarządzania zasobami
- umiejętność zarządzania personelem
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dopłaty do żłobka, przedszkola i klubu dziecięcego oraz opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego
- 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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań: -odpowiedzialność za powierzone środki finansowe

Czynniki szkodliwe i warunki uciążliwe dla zdrowia: - praca przy monitorze ekranowym (komputer) pow. 4 godzin dziennie

Narzędzia i materiały pracy: - komputer

Infrastruktura - bariery architektoniczne: - winda - brak podjazdu - brak schodolazu - toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych - drzwi odpowiedniej szerokości - miejsca parkingowe

Dodatkowe informacje

- oferty niekompletne, w tym brak własnoręcznie podpisanych listu motywacyjnego i wymaganych oświadczeń oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego)
- Urząd poinformuje osoby, które zakwalifikowały się do poszczególnych etapów naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną, a brak kontaktu jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata do dalszych etapów naboru
- aplikacje odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone
- proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto 3458,40 - 3730,68 zł + dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy + dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel.: 58 347 39 00, 58 355 39 01 lub 58 355 31 72

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- analiza dokumentów
- wywiad telefoniczny
- rozmowa kwalifikacyjna

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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 9 listopada 2020

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 70608**" na adres: **Urząd Morski w Gdyni Kancelaria Ogólna ul. Chrzanowskiego 10 81-338 Gdynia z dopiskiem: Nr ogłoszenia o naborze -**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **58 347 39 00**

- Dokumenty należy złożyć do: **09.11.2020**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Morskim w Gdyni

1. Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Dyrektor Urzędu Morskiego

w Gdyni, ul. Chrzanowskiego 10, 81-338 Gdynia.

2. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu Morskiego w Gdyni inspektorem ochrony

danych osobowych pod adresem: - Urząd Morski w Gdyni, ul. Chrzanowskiego 10, 81-338 Gdynia - email: iod@umgdy.gov.pl

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2].

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda[3] na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną

można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO

konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania

przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Dyrektor Urzędu Morskiego w Gdyni

zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty

zatrudnienia wybranego kandydata lub - w przypadku niewybrania żadnego kandydata - od daty publikacji

wyniku naboru.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii- sprostowania (poprawiania)

swoich danych osobowych;- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

- usunięcia danych osobowych;

- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby

uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

[1] Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (dalej: Kp) oraz w przypadku kandydatów na stanowiska w

służbie cywilnej - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;

[2] Art. 221 § 1 pkt. 4 - 6 Kp zwz. z art. 6 ust. 1 lit. b RODO. W przypadku danych określonych w art. 221 § 1 pkt.

1 - 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

[3] Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

[4] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej
- OŚWIADCZENIE KANDYDATA O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO CELÓW NABORU 2020-10