|  |
| --- |
| **Informacja o naborze wewnętrznym nr 6/2021** |
| Urząd Morski w GdyniDyrektor Urzędu Morskiego w Gdyni poszukuje kandydatów na stanowisko:**starszy inspektor**do spraw administracyjno - biurowych **Sekretariat Zastępcy Dyrektora ds. Inspekcji Morskiej** Wymiar etatu: 1Miejsce wykonywania pracy: **Gdynia**Miejsce wykonywania pracy - pełen adres**: ul. Chrzanowskiego 10, 81-338 Gdynia** |
| **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy** |
| * kompletowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu Zastępcy Dyrektora
* obsługa obiegu dokumentów (tradycyjna lub elektroniczna), ewidencjonowanie pism wpływających i wychodzących z sekretariatu
* prowadzenie terminarza spotkań i narad oraz informowanie o terminach załatwiania spraw oraz przygotowanie i obsługa organizacyjna spotkań z klientami i gośćmi
* prowadzenie obsługi kancelaryjno–organizacyjnej wybranych projektów realizowanych przez Urząd Morski w Gdyni
* redagowanie pism na polecenie Zastępcy Dyrektora
* przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych kierownikom komórek organizacyjnych
* prowadzenie dokumentacji związanej z wyjazdami służbowymi oraz przekazywanie informacji komórce finansowo-księgowej
* archiwizowanie i przekazywanie spraw do archiwum akt jawnych
 |
| **WYMAGANIA NIEZBĘDNE** |
| **wykształcenie:** średnie profilowe administracyjne lub ekonomiczne* **doświadczenie:** powyżej 1,5 roku doświadczenia zawodowego w administracji
* komunikatywna znajomość języka angielskiego (A2 wg ESOKJ)
* znajomość przepisów kancelaryjnych i archiwalnych,
* znajomość przepisów o ochronie informacji niejawnych i danych osobowych
* dobra organizacja pracy
* komunikatywność
* umiejętność zarządzania czasem
* obsługa urządzeń technicznych
 |
| **WYMAGANIA DODATKOWE** |
| * wykształcenie wyższe
* 1 rok doświadczenia zawodowego pracy biurowej w administracji publicznej
* poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczoną klauzulą „zastrzeżone”
* bardzo dobra znajomość języka angielskiego (B2 wg ESOKJ)
 |
| **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: 16 /06 /2021** |
| **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 3 458,40 zł – 3 675,82 zł
* dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 58 355 33 01, 58 355 31 74
 |
|  |