|  |
| --- |
| **Informacja o naborze wewnętrznym nr 6/2021** |
| Urząd Morski w Gdyni Dyrektor Urzędu Morskiego w Gdyni  poszukuje kandydatów na stanowisko:  **starszy inspektor**  do spraw administracyjno - biurowych  **Sekretariat Zastępcy Dyrektora ds. Inspekcji Morskiej**  Wymiar etatu: 1  Miejsce 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 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 3 458,40 zł – 3 675,82 zł * dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 58 355 33 01, 58 355 31 74 |
|  |