

Urząd Morski w Gdyni

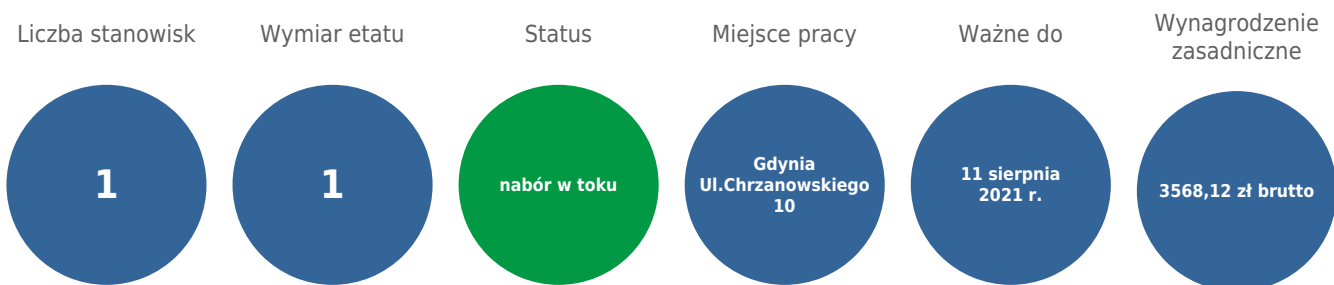
81-338 Gdynia Ul.Chrzanowskiego 10

Ogłoszenie nr 82236 / 31.07.2021

Specjalista

Do spraw: Inspekcji Państwa Bandery (FSC) w Inspektoracie Państwa Bandery (FSC)

#administracja publiczna #gospodarka morska



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- sporządza, przedłuża oraz ewidencjonuje dokumenty bezpieczeństwa statków w celu wydawania armatorom aktualnej dokumentacji, w oparciu o system „E-inspekcja”
- przyjmuje zgłoszenia inspekcji statków morskich oraz przygotowuje dokumenty dla inspektorów wyznaczonych do ich przeprowadzenia
- obsługuje sekretariat Inspektoratu, w tym zapewnia właściwy obieg dokumentów Inspektoratu, prowadzi ewidencję korespondencji przychodzącej i wychodzącej, redaguje krótkie pisma w zakresie działalności Inspektoratu, prowadzi sprawy administracyjne
- sporządza plan preliminarza wydatków i dochodów budżetowych oraz sporządza roczne sprawozdanie z działalności Inspektoratu
- udostępnia informację publiczną we współpracy z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych oraz prowadzi rejestr udostępnionych informacji

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata praktyki zawodowej w obszarze: administracja publiczna
- komunikatywna znajomość języka angielskiego [A2 wg ESOKJ]
- znajomość przepisów dotyczących bezpieczeństwa morskiego w zakresie wykonywanych zadań
- znajomość przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie wykonywanych zadań
- 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 profilowe w obszarze: administracja, towaroznawstwo, prawo morskie, nawigacja
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w obszarze administracji morskiej
- znajomość przepisów prawa administracyjnego i postępowania administracyjnego w zakresie wykonywanych zadań
- znajomość przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w zakresie wykonywanych zadań
- umiejętność obsługi systemu informatycznego E-inspekcje
- umiejętność komunikacji i pracy w zespole
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- 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: - zagrożenie korupcją - permanentna obsługa klientów zewnętrznych Czynniki szkodliwe i warunki uciążliwe dla zdrowia: - praca przy monitorze ekranowym (komputer) pow. 4 godzin dziennie Narzędzia i materiały pracy: - komputer Infrastruktura - bariery architektoniczne: - brak podjazdu - winda - toaleta niedostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych - drzwi odpowiedniej szerokości - brak miejsc parkingowych dla osób niepełnosprawnych

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.

- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
 - Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
 - Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- 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 3 568,12 zł • do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu • dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. 58 355 33 10/11 lub 58 355 31 71

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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

Aplikuj do: 11 sierpnia 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 82236**" na adres: **Urząd Morski w Gdyni**
Kancelaria Ogólna
ul. Chrzanowskiego 10
81-338 Gdynia
z dopiskiem: Nr ogłoszenia o naborze -

- Dokumenty należy złożyć do: **11.08.2021**
- 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
 Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Administrator danych i kontakt do niego
 Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Dyrektor Urzędu Morskiego w Gdyni, ul. Chrzanowskiego 10, 81-338 Gdynia.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu Morskiego w Gdyni inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem email iod@umgdy.gov.pl lub listownie na adres Administratora z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych

Cele przetwarzania oraz podstawy przetwarzania

Będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe, aby:

ocenić Państwa kwalifikacje do pracy na danym stanowisku;

ocenić Państwa zdolności i umiejętności potrzebne do pracy na danym stanowisku;

wybrać odpowiednią osobę do pracy w Urzędzie.

Podstawy przetwarzania danych:

Przepisy prawa (art. 221 § 1 kodeksu pracy a w przypadku kandydatów na stanowiska w służbie cywilnej także ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;) i przetwarzanie potrzebne do zawarcia umowy o pracę w związku z art. 6 ust. 1 lit. b RODO.

Państwa zgoda na przetwarzanie danych - w zakresie danych nie objętych zakresem ww. ustaw - w związku z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO;

Obowiązek prawny ciążyący na Administratorze - w zakresie danych zebranych podczas rozmowy kwalifikacyjnej oraz wyników testów kwalifikacyjnych. Administrator ma Obowiązek prawny, aby sprawdzić Państwa umiejętności i zdolności - jest to potrzebne do oceny, czy dany kandydat jest odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja - art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom do tego uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności Państwa imię i nazwisko, w przypadku spełnienia kryteriów formalnych naboru, stanowią informację publiczną i mogą być udostępniane w trybie przewidzianym ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Dane osobowe wybranego kandydata (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania), umieszczane są w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu, Biuletynie Urzędu oraz w Biuletynie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów - w przypadku kandydatów na stanowiska w służbie cywilnej.

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.

Okres przechowywania danych

Państwa dane osobowe, będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, jednak nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia naboru lub w przypadku niewybrania żadnego kandydata - od daty publikacji wyniku naboru a następnie w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

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 organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

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.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)
- [OŚWIADCZENIE KANDYDATA O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO CELÓW NABORU 2020-10](#)