**Informacja o naborze wewnętrznym nr 15/2021**

**Urząd Morski w Gdyni**

Dyrektor Urzędu Morskiego w Gdyni

poszukuje kandydatów na stanowisko:

**kierownik oddziału**

do spraw nieruchomości

**w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym**

Wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy: **Gdynia**

Miejsce wykonywania pracy - pełen adres: **ul. Chrzanowskiego 10, 81-338 Gdynia**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy**

* Organizowanie i wykonywanie przeglądów technicznych obiektów rocznych i pięcioletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo budowlane. W oparciu o wykonane protokoły przygotowanie materiałów niezbędnych do zlecania wykonania siłami własnymi bądź w drodze udzielenia zamówienia publicznego, remontów, napraw oraz zaistniałych awarii instalacji i urządzeń obiektów Urzędu Morskiego w Gdyni
* Uczestnictwo wplanowaniu budżetu Wydziału AG poprzez przedkładanie propozycji do budżetu oraz udział w naradach dotyczących opracowań technicznych placówek Urzędu Morskiego w Gdyni, monitorowanie zmian w przepisach prawa dotyczących funkcjonowania i utrzymania placówek Urzędu Morskiego w Gdyni w szczególności przepisów prawa miejscowego oraz współpraca z organami terenowymi
* Planowanie i prowadzenie ubezpieczeń osobowych i rzeczowych oraz likwidacji szkód w zakresie: osób, pracowników Urzędu, dokonujących inspekcji w portach i na jednostkach pływających, osób, pracowników Urzędu wyjeżdżających w zagraniczne wyjazdy służbowe, jednostek pływających, samolotu oraz stanowisk pracy (marynarzy, pilotów), Urzędu od OC jako posiadacza nieruchomości, imprez i ćwiczeń, których organizatorem jest Urząd
* Nadzorowanie terminowej realizacji usług serwisowych oraz usuwanych awarii urządzeń technicznych w tym monitorowanie jakości tych usług, kontrola prawidłowości i terminowości dostaw oleju opałowego oraz rozliczanie i rejestrowanie w systemie ogólnokrajowym SENT
* Przygotowywanie, uzgadnianie oraz nadzorowanie prawidłowości zawieranych umów w powierzonym zakresie; sprawdzanie pod względem merytorycznym wpływających faktur zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Urzędu Morskiego w Gdyni, kontrola wykonywania obowiązków rozliczania ewidencji lokali mieszkalnych, określanie i naliczanie czynszów przy użyciu programu „UNISOFT-CZYNSZE” oraz przekazywanie faktur do Wydziału Finansowo-Księgowego
* Nadzorowanie i przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie merytorycznego opracowania przedmiotu zamówienia dla realizacji zamówień publicznych na dostawy i usługi oraz nadzorowanie i przygotowywanie projektów umów oraz realizacji przepisów wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym zbieranie, gromadzenie i kwalifikacja potrzeb remontowych dla wszystkich komórek Urzędu Morskiego w Gdyni
* Udział w odbiorach robót budowlanych, dostawach i postępowaniach przetargowych. Podejmowanie działań w zakresie nabywania i przekazywania nieruchomości w zakresie działań statutowych Urzędu Morskiego w Gdyni
* Prowadzenie korespondencji w sprawach związanych z użytkowaniem obiektów budowlanych i nieruchomości, oraz zapewnienie prawidłowych i terminowych dostaw „mediów”, w tym wody, energii cieplnej, gazu, oleju opałowego, odbioru nieczystości stałych i płynnych oraz konserwacji urządzeń i instalacji w jakie są wyposażone obiekty Urzędu Morskiego w Gdyni
* **Wymagania niezbędne**
* **wykształcenie:** wyższe
* **doświadczenie zawodowe -** 3 lata w obszarze: zarządzanie lub obsługa obiektów budowlanych
* komunikatywna znajomość języka angielskiego (A2 wg ESOKJ
* znajomość przepisów prawa administracyjnego oraz problematyki administracji morskiej w zakresie przedmiotowego stanowiska
* umiejętność pracy w zespole i analizowania dokumentów
* umiejętność obsługi komputera w zakresie aplikacji biurowych oraz urządzeń peryferyjnych

**Wymagania dodatkowe**

* **wykształcenie** : wyższe na kierunku budownictwo
* **doświadczenie zawodowe:** 1 rok w obszarze budownictwo lub zarządzanie nieruchomościami
* poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
* uprawnienia budowlane
* znajomość prawa budowlanego oraz przepisów z nim związanych
* znajomość prawa związanego z gospodarką lokalową

**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: 09 / 12 /2021**

**Miejsce składania dokumentów:**

Urząd Morski w Gdyni

Kancelaria Ogólna

ul. Chrzanowskiego 10

81-338 Gdynia

z dopiskiem: Informacja o naborze wewnętrznym **nr 15/2021** 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 **4 480,47** zł – **4 789,33** zł + dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy + dodatkowe wynagrodzenie roczne
* dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 58 355 34 90