

Ogłoszenie o naborze wewnętrznym nr 1/2022

Dyrektor Urzędu Morskiego w Gdyni poszukuje kandydatów na stanowisko:

kierownik oddziału do spraw dokumentów kwalifikacyjnych w **Wydziale Dokumentów Marynarskich**

Wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy: **Gdynia**

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

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy

- Bieżąca organizacja i nadzorowanie pracy bezpośrednio podległego zespołu pracowników w celu prawidłowej i terminowej realizacji zadań wykonywanych przez ODK. Organizowanie spotkań z bezpośrednio podległymi pracownikami w ramach przekazywania bieżącej informacji zwrotnej.
- Obsługa klienta zewnętrznego Urzędu, w tym weryfikacja wniosków przyjętych od osób ubiegających się o dokumenty kwalifikacyjne uprawniające do pracy na morzu i dokumenty dla osób wykonujących prace podwodne. Przekazywanie klientom zewnętrznym oraz bezpośrednio podległym pracownikom rzetelnej informacji i udzielanie pomocy w zakresie spraw prowadzonych przez ODK w celu realizacji statutowych zadań Wydziału.
- Wprowadzanie przyjętych wniosków do elektronicznych baz danych funkcjonujących w Wydziale. Sporządzanie arkuszy kwalifikacyjnych oraz ogólnej oceny wniosków pod względem merytorycznym i formalnym, a także opiniowanie arkuszy kwalifikacyjnych sporządzonych przez bezpośrednio podległych pracowników ODK w celu przekazania arkuszy wraz z kompletną dokumentacją do akceptacji Naczelnikowi Wydziału.
- Weryfikacja dokumentów osób przystępujących do egzaminów kwalifikacyjnych przed Centralną Morską Komisją Egzaminacyjną przyjętych przez Sekretariat Centralnej Morskiej Komisji Egzaminacyjnej w Gdyni, w celu sprawdzenia czy wnioskodawca spełnia warunki do wydania odpowiedniego dokumentu kwalifikacyjnego po zdaniu egzaminu.
- Weryfikacja autentyczności dokumentów kwalifikacyjnych, świadectw przeszkoleń i książeczek żeglarskich na wnioski zagranicznych administracji, armatorów i firm zajmujących się pośrednictwem pracy dla marynarzy mieszkających się w kraju i za granicą.
- Przygotowywanie i przekazywanie informacji w formie elektronicznej i/lub papierowej w ramach współpracy do komórek organizacyjnych Urzędu, zagranicznych administracji, armatorów i firm zajmujących się pośrednictwem pracy dla marynarzy, morskich jednostek edukacyjnych lub innych instytucji w zakresie realizacji powierzonych obowiązków. Przedkładanie Naczelnikowi Wydziału projektów pism tworzonych w toku postępowania administracyjnego, decyzji administracyjnych i innych dokumentów w zakresie realizacji powierzonych obowiązków, a także w sprawach wynikających z zadań realizowanych przez Wydział.
- Opracowywanie projektów regulacji i opinii w obszarze bezpieczeństwa morskiego, pracy na morzu i wykonywania prac podwodnych w zakresie realizacji powierzonych obowiązków w celu aktualizacji regulacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Zastępowanie Naczelnika Wydziału w czasie jego nieobecności w celu zachowania ciągłości pracy Wydziału.

Wymagania niezbędne

wykształcenie: wyższe profilowe w obszarze: administracja publiczna, prawo lub morskie

- **doświadczenie:** 3 lata doświadczenia zawodowego w obszarze: administracja publiczna lub gospodarka morską
- komunikatywna znajomość języka angielskiego (A2 wg ESOKJ)
- znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość przepisów dotyczących kwalifikacji zawodowych członków załóg statków morskich, w tym międzynarodowych oraz osób wykonujących prace podwodne
- umiejętność kompleksowego wykorzystania wiedzy oraz analitycznego myślenia
- organizowanie pracy swojej oraz zespołu pracowników w sposób zapewniający prawidłowe wykonywanie przydzielonych zadań
- umiejętność argumentowania

Wymagania dodatkowe

- doświadczenie zawodowe powyżej 1 roku kierowanie zespołem i obsługa klienta
- 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: **20.06.2022**

Miejsce składania dokumentów:

Urząd Morski w Gdyni

Kancelaria Ogólna

ul. Chrzanowskiego 10

81-338 Gdynia

z dopiskiem: Ogłoszenie o naborze wewnętrznym nr 1/2022 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 4 781,20 zł – 5 205,88 zł
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 58 355 33 60