# **Ogłoszenie o naborze wewnętrznym nr 4/2023**

Dyrektor Urzędu Morskiego w Gdyni poszukuje kandydatów na stanowisko:

## **specjalista** do sprawadministracyjno-biurowych

## **Inspektorat Nadzoru Zabudowy i Zagospodarowania Przestrzennego**

## **Wymiar etatu: 1/1**

## **Miejsce wykonywania pracy:** Gdynia

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

## **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy**

* + prowadzenie obsługi organizacyjnej Głównego Inspektora, w tym korespondencji wchodzącej i wychodzącej, elektronicznego obiegu dokumentów, okresowo przygotowywanie i przekazywanie akt spraw kancelarii do archiwum akt jawnych wraz z nadzorem przekazywania akt komórek organizacyjnych Inspektoratu,
	+ redagowanie projektów pism, komunikatów, poleceń i korespondencji okolicznościowej na potrzeby Inspektoratu zleconych przez Głównego Inspektora
	+ prowadzenie w oparciu o obowiązujące procedury informacji publicznej dotyczącej całości Inspektoratu, nadzór właściwych merytorycznie komórek Inspektoratu w zakresie terminowości oraz prowadzenie rejestru udostępnionych informacji,
	+ prowadzenie terminarza spotkań, narad oraz informowanie klientów wewnętrznych i zewnętrznych o terminach załatwiania spraw w Inspektoracie oraz obsługa organizacyjna spotkań z klientem wewnętrznym i zewnętrznym, wraz z przygotowywaniem materiałów informacyjnych i obsługą protokolarną,
	+ prowadzenie planów i sprawozdań zbiorczych Inspektoratu oraz nadzór terminów dotyczących komórek Inspektoratu,
	+ analiza i nadzór nad aktualnością przepisów prawnych wpływających na działalność Inspektoratu w szczególności wpisywanych w odnośnych decyzjach,
	+ prowadzenie spraw administracyjno-biurowych Inspektoratu w szczególności w zakresie zabezpieczenia funkcjonalności sprzętu obsługi kancelaryjnej Inspektoratu (kopiarki, drukarki), materiałów kancelaryjnych, nadzoru zamówień,
	+ obsługa organizacyjna i prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z wyjazdami służbowymi Głównego Inspektora, bieżący nadzór RWA i prowadzenie wydzielonego zakresu RWA oraz zapewnienia właściwego rozliczenia delegacji służbowych w komórce finansowo – księgowej.

## **Wymagania niezbędne**

**wykształcenie**: wyższe

**doświadczenie zawodowe**: 1 rok doświadczenia zawodowego w obszarze: prawo lub administracja

* komunikatywna znajomość języka angielskiego (A2 wg ESOKJ)
* znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie wykonywanych zadań
* znajomość przepisów kancelaryjnych i archiwizacyjnych w zakresie wykonywanych zadań
* znajomość przepisów o ochronie informacji niejawnych i danych osobowych w zakresie wykonywanych zadań
* znajomość przepisów o dostępie do informacji publicznej w zakresie wykonywanych zadań
* umiejętność organizacji pracy i orientacji na osiąganie celów
* umiejętność współpracy
* umiejętność komunikacji

**Wymagania dodatkowe**

**wykształcenie**: wyższe profilowe: ekonomiczne, prawnicze, administracyjne, techniczne

**doświadczenie zawodowe**: 6 miesięcy w administracji publicznej

* komunikatywna znajomość języka urzędowego UE innego niż angielski (A2 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
	+ oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami

## **Termin składania dokumentów: 8.12.2023 r.**

## **Miejsce składania dokumentów:**

Urząd Morski w Gdyni

Kancelaria Ogólna

ul. Chrzanowskiego 10

81-338 Gdynia

z dopiskiem: Ogłoszenie o naborze wewnętrznym nr **4/2023** 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 **4 380,90 zł**
* dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 58 355 3430