

Ogłoszenie o naborze wewnętrznym nr 3/2026

Dyrektor Urzędu Morskiego w Gdyni poszukuje kandydatów na stanowisko:

ZASTĘPCA NACZELNIKA WYDZIAŁU/ZASTĘPCZYNI NACZELNIKA WYDZIAŁU ds. zaopatrzenia

w Wydziale Transportu i Zaopatrzenia

Wymiar etatu: 1/1

Miejsce wykonywania pracy: Gdynia

Miejsce wykonywania pracy - pełen adres: 81-341 Gdynia ul. Węglowa 18 A

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy

Osoba na tym stanowisku:

- przygotowuje zestawienia materiałowe, weryfikuje i klasyfikuje tryb postępowania wraz z prowadzeniem dokumentacji realizacji dostaw i procedur,
- koordynuje i nadzoruje całość spraw związanych z realizacją potrzeb materiałowych Urzędu, w tym analizuje wykorzystanie środków finansowych oraz nadzoruje i koordynuje przeprowadzone postępowania w ramach procedur ustawy "Prawo zamówień publicznych",
- koordynuje i nadzoruje całość spraw realizowanych przez oddział zaopatrzenia związanych z realizacją potrzeb materiałowych Urzędu, w ramach procedur nie objętych ustawą PZP, zgodnie z aktualnymi potrzebami i procedurami przewidzianymi w odpowiednich regulaminach udzielania zamówień publicznych,
- bezpośrednio realizuje potrzeby zakupowe i wykonuje wszelkie prace związane z realizacją potrzeb materiałowych Urzędu w zakresie przydzielonych grup materiałowych oraz realizuje pozostałe dostawy zlecone przez przełożonych,
- na bieżąco przydziela zadania dotyczące dostaw dla poszczególnych pracowników oddziału oraz rozlicza z ich realizacji i ocenia wykonanie. Sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami Oddziału Zaopatrzenia dotyczącego zastosowania odpowiedniej procedury realizacji dostaw oraz przestrzegania przez nich przepisów prawa w zakresie wykonywanych obowiązków,
- koordynuje i nadzoruje sprawy związane z gospodarką materiałową prowadzoną w Urzędzie Morskim w Gdyni, w tym merytorycznie nadzoruje wszystkie placówki magazynowe,
- prowadzi sprawy związane z ewidencją wydatków dotyczącą realizowanych dostaw dla potrzeb Urzędu Morskiego w Gdyni,
- zastępuje Naczelnika Wydziału podczas jego nieobecności.

Wymagania niezbędne

- **wykształcenie:** WYŻSZE profilowe: ekonomiczne lub techniczne
- **doświadczenie zawodowe:** 4 lata w obszarze: zaopatrzenia, logistyki lub zamówień publicznych
- znajomość programu fakturowania i ewidencji magazynowej
- prawo jazdy kat. B

- komunikatywna znajomość języka angielskiego (A2 wg ESOKJ)
- znajomość przepisów prawnych w zakresie wykonywanych zadań
- znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych
- umiejętność komunikacji
- umiejętność współpracy
- umiejętność organizacji pracy i orientacji na osiągnięcie celów

Wymagania dodatkowe

- **wykształcenie:** studia podyplomowe w obszarze: zamówień publicznych lub logistyki
- **doświadczenie zawodowe:** 3 lata pracy w administracji publicznej oraz kierowanie zespołem pracowników
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego (B1 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: 14.09.2026 r.

Miejsce składania dokumentów:

Urząd Morski w Gdyni

Kancelaria Ogólna

ul. Chrzanowskiego 10

81-338 Gdynia

z dopiskiem: **Ogłoszenie o naborze wewnętrznym nr 3/2026** 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: **8 195,71 – 9 156,56 zł**
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 58 355 35 40