

Urząd Żeglugi Śródlądowej w Szczecinie

70-207 Szczecin PL. Batorego 4

Ogłoszenie nr 120148 / 01.05.2023

Młodszy Specjalista

Urząd Żeglugi Śródlądowej w Szczecinie

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie administracji biurowej w zakresie realizowanych projektów w Centrum RIS,
- bieżąca weryfikacja prowadzonej dokumentacji projektowej pod kątem wymogów formalnych oraz wytycznych projektowych,
- przygotowywanie pism urzędowych, prezentacji multimedialnych, tworzenie zestawień, raportów, notatek, dot. realizowanych projektów,
- odbiór i potwierdzanie wykonania prac przez zleceniobiorców i wykonawców,
- archiwizowanie dokumentacji projektowej, aktualizowanie i prowadzenie baz danych projektów,
- wsparcie transportu wodnego śródlądowego polegające na zwiększeniu jego bezpieczeństwa, zmniejszeniu oddziaływania na środowisko naturalne oraz usprawnieniu współdziałania z innymi rodzajami transportu,
- publikowanie komunikatów dla kapitanów NTS,
- monitorowanie ruchu jednostek śródlądowych na obszarze działania systemu RIS,
- sporządzanie raportów dobowych z obserwacji ruchu statków,
- udostępnianie użytkownikom RIS informacji o: warunkach żeglugowych, w tym informacji hydrologicznych, meteorologicznych, geograficznych oraz hydrogeologicznych, o warunkach administracyjnych (informacje o drogach wodnych), o podejmowaniu działań dotyczących aktualnej sytuacji żeglugowej w ruchu lokalnym (taktyczne informacje o ruchu) oraz o podejmowaniu działań średnio- i długoterminowych przez użytkowników RIS (strategiczne informacje o ruchu).

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- dobra znajomość języka angielskiego (min. B2, znajomość jęz. angielskiego weryfikowana podczas rekrutacji),
- poczucie odpowiedzialności za podejmowane działania,
- bardzo dobra organizacja pracy.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- doświadczenie przy realizacji projektów dofinansowanych ze środków UE,
- znajomość rynku i branży funduszy unijnych i zagadnień z nimi związanych lub chęć zdobycia nowej wiedzy w tym zakresie
- znajomość Dyrektywy 2005/44/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 7 września 2005r. w sprawie zharmonizowania usług informacji rzecznej (RIS) na śródlądowych drogach wodnych we Wspólnocie z późniejszymi zmianami

Co oferujemy

- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- Dodatki do wynagrodzenia: dodatek stażowy (min. 5% -max. 20%, uzależniony od stażu pracy),
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. "13 pensja", nagrody jubileuszowe przyznawane zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego,
- Możliwość ubiegania się o mianowanie na urzędnika służby cywilnej, co uprawnia po zdaniem egzaminie - do dodatkowych uprawnień (np. dodatkowy urlop do 12 dni, dodatek finansowy, większa ochrona zatrudnienia i wynagrodzenia),
- Doskonałą lokalizację urzędu w centrum Szczecina.

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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Praca z użyciem komputera powyżej czterech godzin dziennie.

Praca z użyciem radiotelefonów

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku
- 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 28 maja 2023

Aplikuj mailowo na adres: nabory@szczecin.uzs.gov.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 120148 / 01.05.2023**.
 Lub w formie papierowej na adres: **Urząd Żeglugi Śródlądowej w Szczecinie
 pl. Stefana Batorego 4, 70-207 Szczecin
 sekretariat - pok. nr 29, parter**

Zapraszamy również do kontaktu mailowego: nabory@szczecin.uzs.gov.pl

Więcej o pracy na stronie urzędu: www.szczecin.uzs.gov.pl/

- Dokumenty należy złożyć do: **28.05.2023**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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: Urząd Żeglugi Śródlądowej w Szczecinie pl. Stefana Batorego 4, 70-207 Szczecin sekretariat@szczecin.uzs.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@szczecin.uzs.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:

przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

- Informacje o odbiorcach danych: Urząd Żeglugi Śródlądowej w Szczecinie pl. Stefana Batorego 4, 70-207 Szczecin
 - Okres przechowywania danych:
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
 - Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
 - Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
 - Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane