



## URZĄD MORSKI W SZCZECINIE

Plac Stefana Batorego 4, 70-207 Szczecin

### OGŁOSZENIE O PRACY

**STANOWISKO: Administrator ds. kancelaryjnych w Wydziale Technologii Informatycznych (umowa na czas zastępstwa)**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

**LICZBA LUB WYMIAR ETATU: 1 etat (umowa na czas zastępstwa)**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- prowadzenie obsługi kancelaryjnej, w tym ewidencji pism wpływających i wychodzących z wydziału oraz sporządzanie pism w sprawach dotyczących wydziału, w celu sprawnego i terminowego rozpatrzenia zadań realizowanych przez wydział,
- prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania na potrzeby wydziału, w celu umożliwienia sprawnego i efektywnego realizowania zadań wydziału,
- sporządzanie dokumentów przesunięcia międzymagazynowego – MM oraz pism związanych z zapisami księgowymi dotyczącymi sprzętu komputerowego i oprogramowania, w celu utrzymania aktualnej i poprawnej ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania w Urzędzie,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej środków finansowych będących w dyspozycji wydziału, w celu prawidłowego prowadzenia gospodarki budżetowej.

**Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

- Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku pracy i sposobu wykonywania zadań:
  - praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
  - brak podjazdu,
  - budynek z windami,
  - brak odpowiednio przystosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych

**Wykształcenie:**

- średnie

**Inne wymagania niezbędne:**

- znajomość obsługi pakietu Ms.Office
- wysoka kultura osobista,
- komunikatywność,
- odpowiedzialność i sumienność,
- umiejętność pracy w zespole
- dobra organizacja pracy własnej,
- dokładność przy wykonywaniu zadań.

**Wymagania dodatkowe:**

- mile widziane wykształcenie średnie ekonomiczne;

**Wymagane dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnienie wymagań formalnych:**

- podanie o zatrudnienie,
- życiorys,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających uprawnienia zawodowe,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku spełniania wymagań na dane stanowisko,
- **oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.**

**Dokumenty należy przesłać na adres:**

**Urząd Morski w Szczecinie  
Pl. Stefana Batorego 4  
70-207 Szczecin**

**lub złożyć osobiście w Kancelarii Urzędu I piętro, pok. 130**

**w terminie do: 09 października 2024 r.**

**Dane osobowe – Klauzula Informacyjna**

Zgodnie z art.13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r.), informujemy, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Urzędu Morskiego w Szczecinie pl. 78- \*Stefana Batorego 4, 70-207 Szczecin,
- kontakt do Inspektora Ochrony danych UMS: tel. 91 4403 309, email;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji – na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
- Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru,
- posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania tych danych, prawo przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465)

**Inne informacje:**

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego).

**Wymagane dokumenty tj. podanie o zatrudnienie i życiorys powinny być własnoręcznie podpisane.**

Oferty otrzymane po terminie lub odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje dotyczące naboru pod nr tel. 91/ 44 03 218

Dodatkowe informacje dotyczące wyniku naboru pod tel. 91/ 44-03-411.

**Wynagrodzenie: 3 700,00 zł wynagrodzenie zasadnicze + 1 410,00 zł dodatek specjalny + 5 % premii + dodatek za wysługę lat – przy spełnieniu wymagań od 5% do 20%.**