

## **Dyrektor Urzędu Morskiego w Słupsku poszukuje osoby na stanowisko sekretarki w Kapitanacie Portu Kołobrzeg.**

### **Adres Urzędu:**

76-200 Słupsk, al. Sienkiewicza 18

### **Miejsce wykonywania pracy:**

78-100 Kołobrzeg, ul. Morska 8

Wymiar etatu : 1

Liczba stanowisk pracy: 1

### **Zakres czynności:**

Prowadzenie dokumentacji sekretariatu zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności :

- przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących, wysyłanie korespondencji;
- prowadzenie, w tym aktualizacja, zbioru aktów normatywnych;
- przepisywanie wszelkich pism zleconych przez przełożonego;
- samodzielne redagowanie pism po uzgodnieniu treści z przełożonym;
- obsługa centrali telefonicznej, faksu i kserokopiarki;
- wystawianie i rejestrowanie delegacji służbowych pracowników kapitanatu portu;
- sprawdzanie na bieżąco poczty internetowej;
- sporządzanie wykazów i rozliczeń opłat pocztowych;
- sporządzanie i sprawdzanie listy obecności pracowników kapitanatu portu i innych dokumentów związanych z obsługą pracowników podległych kapitanowi portu, wysyłanie raportów do wydz. kadr;
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników zatrudnionych w kapitanacie portu;
- kierowanie ruchem gości i interesantów, organizowanie spotkań z kapitanem portu oraz sporządzanie list obecności uczestników i notatek ze spotkań;
- przyjmowanie interesantów i udzielanie informacji w sprawach dotyczących działalności kapitanatu portu;
- prowadzenie wykazu spraw będących w trakcie załatwiania przez kapitanat i monitorowanie terminów realizacji, sygnalizowanie przełożonemu występujących zagrożeń dotrzymania terminu;
- prowadzenie teczek tematycznych dokumentów związanych z pracą kapitanatu portu;
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji dot. posiadanych druków ścisłego zarachowania;
- zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci oraz druków ścisłego zarachowania;
- dbałość o właściwe zabezpieczenie dokumentacji Kapitanatu, zachowując dyskrecję i tajemnicę załatwianych spraw,
- prowadzenie spraw archiwalnych w kapitanacie portu;

- zaopatrywanie apteczki w potrzebne leki;
- prowadzenie biblioteczeki kapitanatu portu;
- legalizacja dzienników okrętowych;
- wystawianie faktur/rachunków z tytułu należnych opłat określonych w przepisach lub z tytułu zużycia energii elektrycznej;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej odzieży ochronnej i roboczej pracowników kapitanatu;
- sporządzanie protokołów likwidacji środków nietrwałych oraz odzieży ochronnej i roboczej pracownikom podległym kapitanatowi portu;
- prowadzenie magazynu techniczno – materiałowego;
- gospodarowanie pokojem gościnnym w uzgodnieniu działem socjalnym i komórkami UM;
- prowadzenie spraw natury administracyjno – gospodarczej w zakresie zamawiania i wydawania pracownikom kapitanatu: środków czystości i bhp, materiałów kancelaryjno -biurowych, wody, posiłków regeneracyjnych;
- dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy i w pomieszczeniu socjalnym;
- dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- przestrzeganie Regulaminu Pracy, przepisów bhp i p/poż;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

#### **Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie średnie;
- doświadczenie na stanowisku sekretarki lub pracownika administracyjno-biurowego;
- umiejętność obsługi komputera, biegła znajomość programów Microsoft EXCEL, WORD, PowerPoint, umiejętność przygotowania prezentacji, zaproszeń itp., potwierdzona zaświadczeniem, certyfikatem lub oświadczeniem kandydata;
- dobra znajomość języka angielskiego.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność asertywnego prowadzenia rozmów z interesantami oraz telefonicznych;
- zdolności organizacyjne i interpersonalne, łatwość komunikowania się i przekazywania informacji, umiejętność pracy w zespole;
- zaangażowanie i umiejętność samodzielnej pracy pod presją czasu;
- otwartość, kreatywność, dyspozycyjność oraz wysoka kultura osobista;
- obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonaną pracę, rzetelność i staranność;
- znajomość języka niemieckiego lub rosyjskiego;
- ukończone kursy i szkolenia związane z tematyką zadań realizowaną na stanowisku sekretarki;

#### **Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny i życiorys;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

**Inne dokumenty i oświadczenia:**

- kserokopie świadectw pracy;
- potwierdzenie znajomości obsługi komputera;
- potwierdzenie znajomości języka obcego;
- kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy i posiadane umiejętności.

**Termin składania dokumentów :**

**08-08-2014 r.**

**Miejsce składania dokumentów:**

**Urząd Morski- sekretariat**

**76-200 Słupsk**

**Al. Sienkiewicza 18**

**Inne informacje:**

W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres do korespondencji, numer telefonu kontaktowego, adres e-mail. Wszystkie oświadczenia (wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej Urzędu Morskiego w Słupsku) muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem. Oferty uzupełniane i otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego, jednak data wpływu do Urzędu nie później niż trzy dni kalendarzowe od daty określającej termin składania dokumentów.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, o czym zostaną powiadomieni telefonicznie i/lub e-mailem. Osoby, które nie spełniły wymagań formalnych i nie zostały zakwalifikowani do dalszego postępowania rekrutacyjnego, mają możliwość odebrania złożonych dokumentów w terminie trzech miesięcy od daty publikacji ogłoszenia. Oferty nieodebrane w ustalonym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Postępowanie rekrutacyjne będzie obejmowało sprawdzenie umiejętności związanych z obsługą komputera, znajomości języka angielskiego i rozmowę kwalifikacyjną.