



# BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ

KANCELARII PREZESA RADY MINISTRÓW

[<<< powrót](#)

Ogłoszenie nr: **180933**

Data ukazania się ogłoszenia: **13 maja 2016 r.**

## Urząd Morski w Słupsku

Dyrektor

poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

**główny inspektor**

w Inspektoracie Ochrony Wybrzeża

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%**.

## Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

## Adres urzędu

Urząd Morski w Słupsku

al. Sienkiewicza 18

76-200 Słupsk

## Miejsce wykonywania pracy:

Słupsk

## Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- kierowanie pracą Inspektoratu OW oraz nadzór nad poprawną i terminową realizacją zadań przypisanych poszczególnym pracownikom OW i Obwodom Ochrony Wybrzeża;
- planowanie wieloletnich działań z zakresu hydrotechnicznej i biologicznej ochrony brzegu morskiego oraz gospodarki leśnej;
- zatwierdzanie i koordynowanie zadań planowanych do realizacji z zakresu wieloletniego
- planowanie realizacji prac naukowo-badawczych;
- koordynowanie realizacji zadań w zakresie zarządzania kryzysowego oraz ochrony przeciwpowodziowej na terenie pasa technicznego;
- procedowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu działalności Inspektoratu OW oraz zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych dotyczących działań realizowanych przez Inspektorat OW;
- odpowiedzialność za współpracę Urzędu Morskiego z innymi jednostkami administracji, koordynowanie pozyskiwania i gromadzenia materiałów obserwacyjno-pomiarowych w dziedzinie ochrony brzegów morskich;
- analiza i ocena pracy podległych pracowników.

## Warunki pracy

### Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz,
- działanie pod presją czasu.

## Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Czynniki szkodliwe dla zdrowia:

- praca przy monitorze ekranowym (komputer) powyżej 4h dziennie.

Bariery architektoniczne:

- schody,
- brak windy,
- brak podjazdu,
- brak odpowiednio dostosowanych toalet,
- brak drzwi odpowiedniej szerokości.

Narzędzia i materiały pracy:

- komputer.

## Inne

### Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

**wykształcenie:** wyższe (ochrona środowiska, budownictwo - hydrotechniczne lub morskie, leśnictwo)

**doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 3 lata doświadczenia zawodowego w administracji publicznej

**pozostałe wymagania niezbędne:**

- znajomość przepisów z zakresu prawa budowlanego, ochrony środowiska, prawa wodnego oraz zamówień publicznych;
- obsługa programów komputerowych MS Office;
- doświadczenie w pozyskiwaniu decyzji administracyjnych;
- umiejętność organizowania pracy własnej oraz pracy w zespole.

wymagania dodatkowe

- szkolenia w zakresie: ocen oddziaływania przedsięwzięć na środowisko, projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- studia podyplomowe w zakresie Geograficznych Systemów Informacyjnych;
- obsługa oprogramowania w zakresie geograficznych systemów informacji przestrzennej;
- prawo jazdy kat. B.

#### Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- kopie posiadanych świadectw pracy oraz inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie.

#### Inne dokumenty i oświadczenia

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

#### Termin składania dokumentów:

27-05-2016

#### Miejsce składania dokumentów:

Urząd Morski - sekretariat  
Sienkiewicza 18  
76-200 Słupsk

#### Inne informacje:

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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. W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres do korespondencji, numer telefonu, adres e-mailowy oraz wskazać sposób postępowania z dokumentami rekrutacyjnymi po zakończeniu naboru (odbior osobisty/odesłanie/zniszczenie). W przypadku braku informacji dokumenty zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy. Wszystkie oświadczenia (wzory oświadczeń zamieszczone są na stronie internetowej Urzędu) muszą być opatrzone datą sporządzenia i własnoręcznie podpisane. Oferty niekompletne oraz złożone i uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego – data wpływu do Urzędu nie później niż trzy dni od daty określającej termin składania dokumentów). Kandydatki/kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, o czym będą poinformowani e-mailem i/lub telefonicznie. Postępowanie rekrutacyjne będzie polegało na rozwiązaniu pisemnego testu z wiedzy merytorycznej. Z osobami, które zaliczą test pisemny na poziomie minimum 60% zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O ostatecznym wyborze kandydatki/kandydata zdecyduje Dyrektor Urzędu. Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze: ok. 4500 zł + dodatek stażowy.

[powrót](#)

**Wytworzył/Odpowiada:** Dyrektor  
**Jednostka organizacyjna:** Urząd Morski w Słupsku  
**Udostępniła/udostępnił:** Anna Chomienko  
**Komórka organizacyjna:** Wydział Spraw Pracowniczych  
**Wprowadzono:** 12-05-2016