

- Ogłoszenie nr: **169333**
- Data ukazania się ogłoszenia: **09 maja 2015 r.**

## Urząd Morski w Słupsku

- Dyrektor
  - poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:
  - **starszy specjalista**
  - do spraw kodeksu ISPS, zarządzania kryzysowego oraz planowania i realizacji zadań obronnych;
  - w Biurze Spraw Obronnych Żeglugi w Ustce.
- 
- 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%**.
- 
- ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

## Wymiar etatu: 1

- Liczba stanowisk pracy: 1

## Adres urzędu

Urząd Morski w Słupsku  
al. Sienkiewicza 18  
76-200 Słupsk

## Miejsce wykonywania pracy:

- **Ustka**
- 76-270 Ustka  
ul. Marynarki Polskiej 5

## Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- wykonywanie, uaktualnianie dokumentów związanych z ochroną portów morskich i żeglugi w zakresie wymaganym przez kodeks ISPS, i ustawy o ochronie żeglugi i portów morskich;
- realizacja zadań wynikających z przedsięwzięć z zakresu osłony technicznej i całokształtu infrastruktury portów, na terenie odpowiedzialności Urzędu Morskiego w Słupsku;
- planowanie i realizacja zadań obronnych nałożonych na Urząd Morski w Słupsku;
- organizowanie, koordynowanie i realizacja zadań wynikających z przepisów o zarządzaniu kryzysowym, na odcinku służbowej odpowiedzialności Urzędu Morskiego w Słupsku;
- planowanie i realizacja zadań o charakterze niemilitarnym nałożonych na Urząd Morski w Słupsku.

## Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Obsługa komputera powyżej 4 godzin.

#### **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy**

Praca przy komputerze, występują bariery architektoniczne, praca na piętrze, schody, brak windy i podjazdu, brak odpowiednio dostosowanych toalet, brak odpowiedniej szerokości drzwi.

#### **Inne**

### **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy**

#### **n i e z b ę d n e**

- **wykształcenie:** wyższe związane z gospodarką morską lub bezpieczeństwem narodowym lub bezpieczeństwem wewnętrznym;
- **doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 12 miesięcy doświadczenia zawodowego w obszarze zarządzania kryzysowego lub obronności kraju, lub bezpieczeństwa wewnętrznego, lub ochrony i zabezpieczenia portów i obiektów portowych;
- **pozostałe wymagania niezbędne:**
  - znajomość problematyki zagadnień mobilizacyjnych, operacyjnych, zarządzania kryzysowego, kodeksu ISPS;
  - umiejętność analizy, oceny pracy koncepcyjnej i planistycznej w zakresie zagadnień obronnych i zarządzania kryzysowego;
  - umiejętność biegłej obsługi komputera Word, Excel;

#### wymagania dodatkowe

- znajomość języka obcego - język angielski lub język niemiecki;
- aktualne poświadczenie bezpieczeństwa dostępu do wiadomości - klauzula poufne;
- umiejętność pracy w zespole;
- staranność, rzetelność, obowiązkowość.

### **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
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228),

### **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
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i uprawnienia.

### **Termin składania dokumentów:**

18-05-2015

### **Miejsce składania dokumentów:**

Urząd Morski  
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. 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). Kandydaci/kandydatki spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, o czym będą powiadomieni 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 kandydata/kandydatki zadecyduje Dyrektor Urzędu. Dokumenty osób, które nie zostały zakwalifikowane do postępowania rekrutacyjnego, zostaną odesłane w terminie 30 dni od daty zakończenia naboru lub komisyjnie zniszczone.

---

[powrót](#)

**Wytworzył/Odpowiada:** Dyrektor

**Jednostka organizacyjna:** Urząd Morski w Słupsku

**Udostępniła/udostępnił:** Barbara Śliwka

**Komórka organizacyjna:** Wydział Spraw Pracowniczych

**Wprowadzono:** 06-05-2015