

- Ogłoszenie nr: **170678**
- Data ukazania się ogłoszenia: **26 czerwca 2015 r.**

## Urząd Morski w Słupsku

- Dyrektor
  - poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:
  - **bosman portu**
  - w Inspektoracie Administracji Portów i Hydrografii
- 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**
- Kapitanat Portu  
76-270 Ustka  
ul. Marynarki Polskiej 3

## Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- nadzór nad bezpieczeństwem żeglugi, przestrzeganiem Przepisów Portowych i innych zarządzeń porządkowych w celu zapewnienia bezpieczeństwa żeglugi i porządku portowego;
- kontrola jednostek pływających pod kątem spełniania wymogów określonych w Karcie Bezpieczeństwa;
- nadzór i kontrola w zakresie stanu techniczno - eksploatacyjnego urządzeń hydrotechnicznych;
- koordynacja ruchu jednostek w porcie i na redzie - regulowanie ruchem jednostek na redzie i na wejściu i wyjściu do/z portu;
- kontrola działania na obszarze portu i redy: urządzeń oznakowania nawigacyjnego, urządzeń sygnalizacyjnych, urządzeń oświetlenia portowego;
- obsługa radiotelefonu, prowadzenie zapisów w Dzienniku Portowym, stały nasłuch UKF;
- przekazywania codziennej informacji o warunkach hydrometeorologicznych oraz wydarzeniach w porcie do IMRM;
- współudział w akcjach ratowniczych, przeciwsztormowych, przeciwlodowych, przeciwpowodziowych, przeciwpożarowych.

## Warunki pracy

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

Praca w równoważnym (12-godzinny) systemie czasu pracy - także w nocy, soboty, niedziele i święta, obchód terenów portowych, kontrola nabrzeży i jednostek pływających, wchodzenie z nabrzeża na jednostki pływające.

## Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Praca przy komputerze, stały nasłuch radiowy; występują bariery architektoniczne; praca na piętrze, schody, brak windy, brak odpowiednio dostosowanych toalet, brak odpowiedniej szerokości drzwi.

## Inne

Kontrola terenów portowych, nabrzeży i jednostek pływających bez względu na występujące warunki atmosferyczne, także przy stanie oblodzenia.

## Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

- **wykształcenie:** średnie - preferowane wykształcenie o profilu morskim
- **doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 12 miesięcy doświadczenia zawodowego w obszarze związanym z gospodarką morską
- **pozostałe wymagania niezbędne:**
  - świadectwo operatora łączności bliskiego zasięgu UKF;
  - świadectwo przeszkolenia w zakresie wykorzystania radaru i ARPA na poziomie operacyjnym;
  - ważne świadectwo zdrowia dla marynarzy wydane przez uprawnionego lekarza;
  - znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym;
  - znajomość obsługi komputera.

wymagania dodatkowe

- dyplom lub świadectwo wydane na podstawie Konwencji STCW na poziomie operacyjnym lub pomocniczym w dziale pokładowym;
- dyplom w żegludze krajowej lub dyplom w rybołówstwie morskim;
- znajomość przepisów związanych z administracją morską;
- doświadczenie w pracy w administracji;
- umiejętność pracy w zespole;
- komunikatywność;
- odpowiedzialność.

## 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
- dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i uprawnienia wymagane na stanowisku, wskazane w ogłoszeniu;
- kopie posiadanych świadectw pracy.

## Inne dokumenty i oświadczenia

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

## Termin składania dokumentów:

05-07-2015

## **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 oraz wskazać sposób postępowania z dokumentami rekrutacyjnymi po zakończeniu naboru (odbiór osobisty/ odesłanie/ zniszczenie). W przypadku braku informacji dokumenty zostaną zniszczone. Wszystkie oświadczenia (wzory oświadczeń zamieszczone na stronie internetowej Urzędu) muszą być opatrzone datą sporządzenia i własnoręcznie podpisane. Oferty niekompletne oraz złożone lub 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 poinformowani e-mailem i/lub telefonicznie. Postępowanie rekrutacyjne będzie polegało na rozwiązaniu pisemnego testu z wiedzy merytorycznej i znajomości języka angielskiego. Z osobami, które zaliczą test pisemny na poziomie minimum 60 % zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O ostatecznym wyborze kandydata/kandydatki zadecyduje Dyrektor Urzędu.

---

[powrót](#)

**Wytworzył/Odpowiada:** Dyrektor

**Jednostka organizacyjna:** Urząd Morski w Słupsku

**Udostępniła/udostępnił:** Barbara Śliwka

**Komórka organizacyjna:** Wydział Spraw Pracowniczych

**Wprowadzono:** 24-06-2015