

Dyrektor Centrum Żeglarskiego w Szczecinie
o g ł a s z a
nabór na wolne stanowisko urzędnicze

SPECJALISTA DS. OBSŁUGI ARMATORÓW

W CENTRUM ŻEGLARSKIM
ul. Przestrzenna 19, 70-800 Szczecin

zatrudnienie od dnia 01.03.2022 r., ½ etatu

Niezbędne wymagania:

1. Obywatelstwo polskie
2. Wykształcenie wyższe.
3. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.
4. Co najmniej czteroletnie doświadczenie zawodowe.
5. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Podstawowa znajomość przepisów prawa budowlanego oraz sposobu zarządzania obiektami.
7. Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym – dodatkowy atut
8. Uprawnienia żeglarskie lub motorowodne
9. Prawo jazdy kat. B
10. Komunikatywność, rzetelność, systematyczność

Wymagania dodatkowe:

1. Dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows i MS Office.
2. Dobra organizacja pracy, samodzielność.
3. Umiejętność pracy pod presją czasu i w sytuacjach stresowych.
4. Umiejętność zarządzania zespołem i delegowania zadań.

Opis stanowiska:

Do głównych zadań pracownika będzie należało:

1. Opracowanie i zawieranie umów z armatorami oraz prowadzenie rejestru tych umów.
2. Kierowanie ruchem jachtów na przystani i wyznaczenie miejsc postojowych na wodzie i lądzie.
3. Organizacja oraz koordynowanie wodowań jednostek pływających.
4. Kontrola poprawności prowadzenia dziennika rejestru ruchu na przystani – „Książka portowa”.
5. Wystawianie faktur i przyjmowanie opłat za usługi.
6. Nadzór nad organizacją i wykonywaniem prac na stanowisku robotnik do prac ciężkich.
7. Układanie harmonogramów pracy dla robotników do prac ciężkich
8. Przygotowanie informacji do planu zamówień publicznych Centrum Żeglarskiego i do specyfikacji istotnych warunków zamówienia- Współpraca z Kierownikiem -Gospodarzem Obiektu Sportowego
9. Zapewnienia prawidłowego utrzymania stanu technicznego infrastruktury wodnej i nabrzeża w Centrum Żeglarskim we współpracy z Kierownikiem – gospodarzem obiektu sportowego.
10. Dbanie o bieżące utrzymanie porządku i czystości na terenie mariny.
11. Współpraca z innymi pionami w zakresie organizacji wydarzeń na terenie przystani
12. Wykonywanie innych zleconych przez przełożonego zadań, zgodnych z kwalifikacjami.

Warunki pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: budynek Centrum Żeglarskiego, teren przystani.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Żeglarskim w Szczecinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w styczniu 2022 r. nie przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty:

1. CV lub kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe
3. Kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych,
4. Kopie dokumentów potwierdzających co najmniej 4 letni staż pracy /świadczenia pracy; w przypadku pozostawania w stosunku pracy – aktualne zaświadczenia, zawierające okres i formę zatrudnienia; ostatecznie umowy o pracę bez wynagrodzeń/,
5. W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna i zamierza korzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2018 r., poz. 1260, ze zm./ – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dodatkowe dokumenty:

1. Oświadczenia kandydata:
 - oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie,
 - oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
 - oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
2. Referencje z dotychczasowych miejsc pracy /jeżeli kandydat takie posiada/,
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Żeglarskim w Szczecinie*

Oferty w zamkniętej kopercie, należy składać lub przysyłać na adres:

Centrum Żeglarskie, ul. Przestrzenna 19, 70-800 Szczecin

lub mailowo na adres: biuro@centrumzeglarskie.pl

z adnotacją: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – p.o. Kierownik-Gospodarz Obiektu Sportowego”

w terminie do: 13.02.2022 r. /włącznie/

/Uwaga: liczy się data otrzymania dokumentów przez Centrum Żeglarskie (data wpływu)/

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni drogą elektroniczną /e-mailem, osoby posiadające skrzynkę pocztową na WP, prosi się o sprawdzanie folderu „SPAM”/, telefonicznie /w przypadku braku adresu mailowego/ lub listownie.
2. Oferty, które wpłyną do Centrum Żeglarskiego niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.
4. Oferty można odbierać w sekretariacie przez trzy miesiące od ukazania się wyniku naboru w BIP. Po tym okresie oferty nie wykorzystane w naborze zostaną zniszczone.

Informacje dodatkowe:

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2018 r., poz. 1260, ze zm./ obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

***Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Żeglarskim**

Zgodnie z art. 13 i 15 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – zwanego dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy w ramach rekrutacji jest Centrum Żeglarskie z siedzibą w Szczecinie przy ul. Przestrzennej 19.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem email: iod@centrumzeglarskie.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. f RODO w zakresie danych określonych w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
 - 2) art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie pozostałych danych przekazanych przez Panią/Pana w trakcie procesu rekrutacji.
4. Dane osobowe kandydatów nie spełniających określonych w ogłoszeniu wymagań zostaną zniszczone po zakończeniu rekrutacji.
5. Dane kandydatów spełniających określone w ogłoszeniu wymagania będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru – na podstawie art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, na zasadach określonych w RODO, z uwzględnieniem praw i obowiązków Administratora danych wynikających z przepisów prawa.
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, iż dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie może uniemożliwić Pani/Pana uczestnictwo w procesie rekrutacji.
9. W zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
10. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. W oparciu o przetwarzane dane osobowe Administrator danych nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji. Przetwarzane dane nie będą podlegały profilowaniu.