



## URZĄD MORSKI W SZCZECINIE

Plac Stefana Batorego 4, 70-207 Szczecin

### OGŁOSZENIE O PRACY

**STANOWISKO: Robotnik**  
**w Ośrodku Szkolno-Wypoczynkowym w Pobierowie,**  
**w Wydziale Gospodarczo - Administracyjnym**

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%.

LICZBA LUB WYMIAR ETATU: 1

#### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- utrzymywanie ładu i porządku w budynkach zlokalizowanych na terenie ośrodka (prace porządkowe, mycie okien) ,
- dbanie o należyty stan terenu ośrodka (koszenie trawy, pielęgnacja nasadzeń i zieleni, zmiatanie, odśnieżanie, zwalczanie gołoledzi),
- dozorowanie ośrodka (gospodarowanie kluczami, kontrola zamknięć i zabezpieczeń, obchód terenu, dbałość o przestrzeganie regulaminu ośrodka),
- wykonywanie prac gospodarczych (zgłaszanie potrzeb w zakresie środków czystości, prowadzenie magazynu środków czystości i pościeli, opróżnianie koszy na śmieci, dbanie o wywóz odpadów),
- podejmowanie działań zmierzających do minimalizowania skutków mogących wystąpić awarii i uszkodzeń elementów wyposażenia budynków,
- w razie potrzeby pomoc specjalistce rzemieślnikowi przy wykonywaniu prac naprawczych i konserwatorskich – w ramach posiadanych uprawnień,
- współpraca z posterunkiem bezpośredniej ochrony fizycznej zlokalizowanym na terenie ośrodka w zakresie zapewnienia i utrzymania bezpieczeństwa nieruchomości.

#### **Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

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

- praca wymagająca pełnej sprawności fizycznej.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- brak windy,
- brak toalet przystosowanych dla potrzeb osób niepełnosprawnych,
- praca na wysokościach z użyciem drabin.

#### **Wykształcenie:**

- podstawowe

#### **Inne wymagania niezbędne:**

- umiejętność pracy w zespole,

- gotowość do pracy na otwartej przestrzeni,
- wysoka kultura osobista,
- komunikatywność,
- dokładność.

**Wymagania dodatkowe:**

- znajomość pakietu MS Office będzie dodatkowym atutem- obsługa poczty elektronicznej,
- prawo jazdy kat. B będzie dodatkowym atutem.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnienie wymagań formalnych:**

- podanie o zatrudnienie,
- życiorys,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających uprawnienia zawodowe,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku spełnienia wymagań na dane stanowisko.

**W związku z zagrożeniem związanym z wirusem SARS-CoV-2 dokumenty należy przesyłać na adres:**

Urząd Morski w Szczecinie  
Plac Stefana Batorego 4  
70-207 Szczecin

**w terminie do: 19 maja 2021 r.**

**Dane osobowe – Klauzula Informacyjna**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r.), informujemy, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Urzędu Morskiego w Szczecinie pl. Stefana Batorego 4, 70-207 Szczecin,
- kontakt do Inspektora Ochrony danych UMS: tel. 91 4403 309, email: [IOD@ums.gov.pl](mailto:IOD@ums.gov.pl),
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji – na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
- Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru,
- posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania tych danych, prawo przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (t. j. Dz. U z 2018 poz. 917)

**Inne informacje:**

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego).

Wymagane dokumenty tj. podanie o zatrudnienie i życiorys powinny być własnoręcznie podpisane.

Oferty otrzymane po terminie lub odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje dotyczące naboru pod nr tel. 91 4403-465.

Dodatkowe informacje dotyczące wyniku naboru pod tel. 91 4403-456.

**Wynagrodzenie zasadnicze 2600,00 brutto zł + 15 % premii + dodatek stażowy.**