DYREKTOR ŻEGLUGI ŚWINOUJSKIEJ

OGŁASZA

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W ŻEGLUDZE ŚWINOUJSKIEJ

UL. WYBRZEŻE WŁADYSŁAWA IV 12

72-600 ŚWINOUJŚCIE

**Wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. spraw administracyjno-marketingowych , wymiar czasu pracy 8/8 etatu**

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie średnie o profilu ogólnym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku lub wyższe (pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów szkolnictwie wyższym) odpowiedniej  specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
3. doświadczenie zawodowe – co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku o podobnym charakterze,
4. korzystanie z pełni praw publicznych oraz pełna zdolność do czynności prawnych,
5. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia.

**Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:**

1. sporządzanie umów handlowych z kontrahentami, bieżąca weryfikacja i nadzór nad ich wykonaniem,
2. tworzenie ofert handlowych dot. powierzchni reklamowych, najmu nabrzeży,
3. tworzenie dokumentacji związanej z wykonywanymi zadaniami,
4. wdrażanie działań marketingowych i ich bieżąca weryfikacja,
5. przygotowanie i prowadzenie bazy danych klientów, prowadzenie rozmów handlowych z klientami,
6. nadzór i prowadzenie strony internetowej Żeglugi Świnoujskiej w pełnym zakresie,
7. koordynowanie spraw formalno-prawnych przy zawieraniu umów ubezpieczeniowych związanych z działalnością jednostki,
8. prowadzenie doraźnych i okresowych kontroli w zakresie prawidłowego eksploatowania przystani przez osoby je użytkujące,
9. obsługa poczty i portali społecznościowych.

 **Wymagania dodatkowe:**

1. dobra znajomość branży morskiej,
2. prawo jazdy kat. B
3. obsługa komputera , w szczególności programów WORD, Excel i poczty elektronicznej,
4. obsługa urządzeń biurowych,
5. znajomość rynku w zakresie objętym zajmowanym stanowiskiem,
6. doświadczenie w pracy biurowej,
7. umiejętność stosowania przepisów i procedur niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań,
8. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. wymiar czasu pracy – 8/8 etatu , 40 godzinny tygodniowy czas pracy,
2. rodzaj pracy – praca biurowa przy monitorze ekranowych oraz w terenie, podstawowy system czasu pracy, zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
3. brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
4. miejsce pracy – budynek administracji Żeglugi Świnoujskiej w Świnoujściu,
5. przewidywany termin zatrudnienia – styczeń 2020 roku,

**Dokumenty wymagane:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys zawodowy (CV),

**List motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzulą o następującej treści: „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko inspektora ds. umów handlowych w Żegludze Świnoujskiej w Świnoujściu. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”**

1. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
2. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
3. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
4. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów,
7. klauzula informacyjna dla kandydata.

**Kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem. Dokumenty składane w oryginale winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.**

***Dokumenty dodatkowe (jeżeli kandydat posiada):***

* kopie dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach,
* referencje lub opinie z dotychczasowych miejsc pracy**.**

**Wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w Żegludze Świnoujskiej w Świnoujściu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych we wrześniu 2019r. nie przekroczył 6%.**

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

1.Termin: **do dnia 13 listopada 2019 roku, do godz. 14oo**

2.Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze **Inspektor ds. administracyjno-marketingowych”** osobiście w sekretariacie Żeglugi Świnoujskiej przy ulicy Wybrzeże Władysława IV 12, 72-600 Świnoujście lub przesłać za pośrednictwem poczty/kuriera na w/w adres zakładu.

**Informacje dodatkowe:**

1. Oferty, które wpłyną do Żeglugi Świnoujskiej po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydata z procesu naboru. W przypadku nadania przesyłki decyduje data wpływu do Żeglugi Świnoujskiej.
2. Procedurę naboru przeprowadza się również w przypadku złożenia dokumentów przez jednego tylko kandydata.
3. Nabór zostanie przeprowadzony w II etapach:

I etap – weryfikacja dokumentów,

II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

 Dyrektor

 Żeglugi Świnoujskiej

 Paweł Szynkaruk