

Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach

40-055 Katowice ul. Poniatowskiego 31

Ogłoszenie nr 129500 / 31.10.2023

Starszy Specjalista

Do spraw: obsługi archiwum w Okręgowym Urzędzie Górniczym we Wrocławiu

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Dostępne także dla cudzoziemców



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- przyjmuje akta wytworzone w urzędzie wg. ustalonego harmonogramu w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowania do archiwum zakładowego, porządkuje akta, ewidencjonuje posiadane i przejmowane akta oraz przechowuje, w celu zabezpieczenia materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
- udostępnia i wypożycza akta zgromadzone w archiwum zakładowym do celów służbowych lub innych, w celu uzyskania informacji znajdujących się w archiwum urzędu,
- przekazuje materiały archiwalne do Archiwum Państwowego, przeprowadza proces brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz utrzymuje stały kontakt z Archiwum Państwowym, w celu koordynowania i zapewnienia prawidłowego wykonania ustawowych obowiązków związanych z przekazaniem akt do Archiwum Państwowego,
- sporządza sprawozdania ze stanu posiadanych materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, w celu przekazania informacji Dyrektorowi urzędu,
- przechowuje, ewidencjonuje posiadane i przejmowane akta oraz porządkuje akta niewłaściwie opracowane, w celu wydzielenia i zabezpieczenia materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe o profilu archiwistyka lub zarządzanie dokumentacją współczesną lub historycznym; wymagany kurs archiwalny w przypadku osób nieposiadających wykształcenia: o specjalności archiwalnej lub studiów podyplomowych w zakresie archiwistyki
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata pracy (powyżej) w administracji lub archiwach

- Znajomość przepisów w zakresie dotyczącym narodowego zasobu archiwalnego i archiwaliów
- Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym urzędów górniczych i ich zadań wynikających z obowiązujących przepisów
- Znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- Znajomość ustaw: o służbie cywilnej i ochronie danych osobowych
- Umiejętność obsługi komputera
- samodzielność i inicjatywa, skuteczna komunikacja, organizacja pracy własnej
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Pożyczki mieszkaniowe
- Zapomogi
- Możliwość przystąpienia pracownika do grupowego ubezpieczenia na życie

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Do budynku biurowego w którym mieści się siedziba Okręgowego Urzędu Górniczego we Wrocławiu prowadzą 2 wejścia z poziomu gruntu. Wejście główne od ul. Kotlarskiej oraz drugie od ul. Kuźnicznej. Wejście do budynku od strony ul. Kuźnicznej nie jest przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

Do Urzędu można wejść tylko od strony ul. Kotlarskiej. Przy wejściu głównym znajdują się schody, które osoby niepełnosprawne mogą pokonać za pomocą platformy schodowej.

Platforma jest obsługiwana przez portiera przebywającego na parterze budynku.

W budynku znajduje się winda dostępna po pokonaniu pierwszego ciągu schodowego.

Pomieszczenia Urzędu znajdują się na drugim piętrze budynku i są dostępne z poziomu klatki schodowej po pokonaniu dwóch stopni.

Istnieje możliwość rozłożenia podjazdu, dla osób poruszających się na wózkach.

Do pomieszczeń Urzędu prowadzą zamknięte drzwi wyposażone w domofon.

Kancelaria znajduje się na lewo od wejścia do pomieszczeń Urzędu.

W budynku znajdują się toalety dla niepełnosprawnych. Wszystkie toalety dla niepełnosprawnych znajdują się na innych piętrach niż pomieszczenia Urzędu.

Dwa miejsca parkingowe dla niepełnosprawnych znajdują się na płatnym ogólnodostępnym parkingu od strony ulicy Kotlarskiej.

W budynku można skorzystać z pętli indukcyjnej oraz usługi tłumacza polskiego języka migowego online (PJM).

Przed wejściem do Urzędu zamontowano znacznik systemu nawigacyjno-informacyjnego TOTUPOINT.

Do budynku i jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem.

Warunki pracy

1. Charakter stanowiska pracy:

- duże obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych
- szkodliwe czynniki środowiska pracy przy archiwizowaniu dokumentacji (wirusy, bakterie, pasożyty, grzyby)
- częsty i bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym
- wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem akt i dokumentacji

2. Budynek urzędu przystosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich

3. Pomieszczenia archiwum zakładowego nie są przystosowane do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia

dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Sprawdzenie wymagań formalnych ofert - analiza dokumentów

Sprawdzenie wiedzy - test wiedzy

Sprawdzenie umiejętności obsługi komputera - wykonanie zestawu zadań na komputerze

Sprawdzenie doświadczenia - rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany

Sprawdzenie wymaganych kompetencji (skuteczna komunikacja, samodzielności i inicjatywa, organizacja pracy własnej) - zadanie indywidualne

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972r.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

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

Aplikuj do: 14 listopada 2023

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 129500**" na adres: **Okręgowy Urząd Górniczy we Wrocławiu, ul. Kotlarska 41, 50-151 Wrocław**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(71)7902080**

- Dokumenty należy złożyć do: **14.11.2023**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Dyrektor Okręgowego Urzędu Górniczego we Wrocławiu, ul. Kotlarska 41, 50-151 Wrocław
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Wyższy Urząd Górniczy, ul. Poniatowskiego 31, 40-055 Katowice, e-mail: iod@wug.gov.pl, tel. (32)7361857
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Okręgowy Urząd Górniczy we Wrocławiu, Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB