




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
04 grudnia 2018	1	1	archiwalny	  

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

sekretarz

do spraw: obsługi sekretariatu
w Okręgowym Urzędzie Górniczym w Lublinie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Lublin

ADRES URZĘDU:

**Okręgowy Urząd Górniczy w Lublinie
ul. Magnoliowa 2
20-143 Lublin**

WARUNKI PRACY

Praca siedząca przy obsłudze monitorów ekranowych.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

- budynek urzędu niedostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie sekretariatu Urzędu, przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu za pośrednictwem: poczty, poczty elektronicznej, telefaksu i bezpośrednio do sekretariatu oraz kancelarii, rejestrowanie pism i spraw w komputerowym systemie obiegu dokumentów, przekazywanie referentom spraw zadekretowanych dokumentów, przyjmowanie dokumentacji od referentów spraw, kompletowanie, przedkładanie do podpisu w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów.
- Przekazywanie pracownikom urzędu poleceń, ustaleń, zarządzeń i komunikatów w celu wsparcia bieżącej pracy Dyrektora.
- Zapewnianie obsługi organizacyjnej narad, konsultacji i spotkań z przedstawicielami urzędów oraz przedsiębiorców, w tym współuczestniczenie w przygotowaniu prezentacji i opracowań, udzielanie informacji, w celu wsparcia bieżącej pracy Dyrektora.
- Prowadzenie, przechowywanie i przygotowywanie do archiwum zakładowego dokumentacji sporządzonej na stanowisku pracy, w celu zapewnienia właściwego obiegu i archiwizacji tej dokumentacji.
- Przyjmowanie gotówki do kasy, dokonywanie wypłaty w ramach posiadanych środków pogotowia kasowego na dany dzień, w celu zapewnienia prawidłowego regulowania zobowiązań finansowych Urzędu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: (powyżej 3 lat pracy) przy obsłudze sekretariatu lub kancelarii.
- Zdolności interpersonalne, łatwość komunikacji i umiejętność dobrej organizacji pracy.
- Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego, obsługi poczty

elektronicznej i internetu.

- Znajomość przepisów w niezbędnym zakresie dotyczącym funkcjonowania administracji publicznej, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy.
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej, pracownikach urzędów państwowych o ochronie danych osobowych.
- Skuteczna komunikacja, asertywność, samodzielność i inicjatywa.
- 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

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie o profilu administracyjno - biurowym.
- doświadczenie zawodowe: w administracji publicznej.(1 rok)

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- Kopie dokumentów potwierdzających okres 3 lat pracy przy obsłudze sekretariatu lub kancelarii(zaświadczenia pracy, świadectwa pracy).
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- 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

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających 1 rok pracy w administracji publicznej (zaświadczenia pracy, świadectwa pracy).

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 grudnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Okręgowy Urząd Górniczy w Lublinie
ul. Magnoliowa 2
20-143 Lublin

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Dyrektor Okręgowego Urzędu Górniczego w Lublinie Marek Mierzejewski - ouglublin@wug.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@wug.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Okręgowy Urząd Górniczy w Lublinie ul. Magnoliowa 2 20-143 Lublin
- 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)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności.

Oferty należy wysyłać lub składać w sekretariacie Urzędu w zamkniętych kopertach z dopiskiem jednoznacznie wskazującym jakiego naboru dotyczą.

W ofercie należy podać dane kontaktowe- adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

Oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Wzory oświadczeń zamieszczono na stronie internetowej www.wug.gov.pl

Ofert otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub oferty które nie spełniają wymagań niezbędnych zostaną komisyjnie zniszczone bez informowania o tym kandydatów.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni pisemnie lub drogą elektroniczną.

Informacje o metodach i technikach naboru:

- analiza złożonych dokumentów pod względem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu ,
- sprawdzenie wymagań pożądanых - analiza dokumentów,
- do sprawdzenia wiedzy- test wiedzy,
- do sprawdzenia umiejętności obsługi komputera - wykonanie zadań,
- do sprawdzenia doświadczenia zawodowego i kompetencji - rozmowa kwalifikacyjna i wywiad kompetencyjny , przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany.

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. Pełnomocnik Rządu ds. Równego Traktowania zaleca również stosowanie w ogłoszeniach o naborach form kandydatka/kandydat, zamiast wyłącznie form męskich.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.



Nabór otwarty dla cudzoziemców

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.