

Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach

40-055 Katowice ul. Poniatowskiego 31

Ogłoszenie nr 153549 / 02.07.2025

Młodszy Informatyk

Do spraw: informatyki i statystyki w Okręgowym Urzędzie Górniczym w Warszawie

[#administracja publiczna](#) [#informatyzacja](#) [#statystyka publiczna](#)

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1/2

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

OUG w Warszawie
ul. Wilcza 46 00-679
Warszawa

Ważne do

1 sierpnia
2025 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

od 2525,37 zł
do 2663,37 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Administruje siecią komputerową, zapewnia sprawność techniczną sprzętu komputerowego, sieci wewnętrznej i systemu obiegu dokumentów oraz instaluje i konfiguruje oprogramowanie sprzętu komputerowego, a także aktualizuje dokumentację systemu informatycznego, odpowiada za zabezpieczenie informacji urzędowych przed dostępem osób nieupoważnionych i utratą, w celu sprawnego funkcjonowania Urzędu.
- Tworzy lub wdraża programy komputerowe (bazodanowe) do przetwarzania danych używanych w Urzędzie przy współpracy z innymi pracownikami merytorycznymi w celu realizacji zadań Urzędu w tym zakresie.
- Wykonuje zadania Administratora Bezpieczeństwa Informacji w celu realizacji obowiązków Organu w tym zakresie. Wprowadza informacje do Biuletynu Informacji Publicznej w celu opublikowania danych o funkcjonowaniu Urzędu
- Gromadzi i przetwarza dane dotyczące działalności Urzędu w zakresie sprawowanego nadzoru i kontroli nad zakładami górnictwami, analizuje otrzymane informacje oraz oblicza odpowiednie wskaźniki, sporządza informacje, sprawozdania i opracowania statystyczne w celu realizacji zadań w tym zakresie.
- Prowadzi ewidencję zakładów górniczych, obejmującą między innymi wielkość zatrudnienia, roczne wydobycie kopaliny oraz zarejestrowane w formie elektronicznej informacje o wypadkach i zdarzeniach, w celu dostarczenia danych niezbędnych do sporządzania informacji o stanie bezpieczeństwa w zakładach górniczych.
- Przetwarza dane zawarte w kartach pracowników inspekcyjno-technicznych Urzędu w zakresie przeprowadzonych kontroli, nadzorów nad akcjami, badaniami powypadkowymi, zatrzymanymi robotami i stwierdzonymi nieprawidłowościami, w celu dostarczenia bieżącej informacji dla kierownictwa Urzędu.
- Dokonyuje oceny stopnia zużycia sprzętu komputerowego i wnioskuje o jego naprawę lub wymianę, zleca serwisowanie sprzętu komputerowego i biurowego, a także zakup materiałów eksploatacyjnych do tych urządzeń, w celu zapewnienia ich sprawnego funkcjonowania.
- Gromadzi i udostępnia materiały i dane statystyczne w celu realizacji, w okresach kwartalnych i rocznych, zadań

wynikających ze strategii działania urzędów górniczych. Redaguje roczne Plany pracy, sprawozdania z ich realizacji oraz przetwarza dane statystyczne w celu dostarczenia informacji o stopniu realizacji Planu pracy Urzędu.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie informatyczne lub średnie i policealne w zakresie informatyki
- Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym urzędów górniczych i ich zadań wynikających z obowiązujących przepisów.
- Znajomość ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, oraz ustaw: o służbie cywilnej, o ochronie danych osobowych.
- Znajomość obsługi sieci komputerowych i systemów informatycznych.
- Wiedza z zakresu statystyki i analizy danych
- Skuteczna komunikacja, asertywność, samodzielność i inicjatywa.
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944r. do dnia 31 lipca 1990r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów – nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”

Dodatek za wieloletnią pracę w służbie cywilnej (powyżej 5 lat) od 5 do 20 % wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy, na podstawie art. 90 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej
Specjalne wynagrodzenie miesięczne za wykonywanie czynności inspekcyjno-technicznych wyłącznie na powierzchni na podstawie § 7 ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2014 r. w sprawie uprawnień szczególnych przysługujących niektórym kategoriom członków korpusu służby cywilnej, w zależności od udokumentowanego stażu pracy

Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Dofinansowanie do zakupu okularów korygujących wzrok w związku z realizacją obowiązku pracodawcy zawartego w § 8 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe

Inne dofinansowania przewidziane Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Wyższego Urzędu Górniczego

Dodatkowy dzień wolny za 4 grudnia tzw. „Barbórka”

Dobrze skomunikowana siedziba urzędu

Możliwość wyjścia z pracy w celu załatwienia ważnej sprawy urzędowej lub prywatnej

Miejsca parkingowe dla rowerów

Pomieszczenie socjalne

Wdrożenie do pracy w ramach służby przygotowawczej w służbie cywilnej

Możliwość szkoleń i rozwoju w tym uzyskania statusu urzędnika mianowanego

Ciekawa praca w sektorze o wieloletnich tradycjach i znaczeniu krajowym.

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.
- Umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających pracę (np. pomoc asystenta lub trenera pracy).
- 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%.

Warunki pracy

Częsty i bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym, wysiłek fizyczny

Budynek urzędu posiada udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnością ruchową, zgodnie z Deklaracją dostępności Wyższego Urzędu Górniczego.

Do budynku biurowego w którym mieści się siedziba Okręgowego Urzędu Górniczego w Warszawie, prowadzi jedno wejście główne od strony skrzyżowania ulicy Wilczej z ulicą Poznańską. Wejście do budynku odbywa się z poziomu gruntu i wyposażone jest w drzwi automatyczne. Recepcja znajduje się po lewej stronie od wejścia. W budynku znajduje się winda. Wchodzący, w drodze do windy, musi pokonać trzy schody, które są barierą, np. dla osoby na wózku. Brak pochylni, podjazdu oraz platformy przyschodowej. Istnieje możliwość rozłożenia podjazdu dla osób poruszających się na wózkach.

Pomieszczenia Urzędu znajdują się na trzecim piętrze budynku.

Do pomieszczeń Urzędu prowadzą zamknięte drzwi wyposażone w domofon.

Kancelaria Urzędu znajduje się po prawej stronie od wejścia do pomieszczeń Urzędu.

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

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

W siedzibie Urzędu jest toaleta dla niepełnosprawnych.

Miejsca parkingowe dla niepełnosprawnych znajdują się w płatnej strefie parkowania przy ul. Poznańskiej.

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 nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj 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 - analiza dokumentów,
sprawdzenie wiedzy - test wiedzy,
sprawdzenie znajomości obsługi sieci komputerowych i systemów informatycznych - wykonanie zestawu zadań na komputerze,
sprawdzenie kompetencji - wywiad kompetencyjny w zakresie następujących kompetencji: skuteczna komunikacja, asertywność, samodzielność i inicjatywa,

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-09-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972r.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 1 sierpnia 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 153549**" na adres: **Okręgowy Urząd Górniczy w Warszawie**
ul. Wilcza 46
00-679 Warszawa

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 59 69 100**
lub mailowego na adres: **ougwarszawa@wug.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://wug.intracom.com.pl/>**

- Dokumenty należy złożyć do: **01.08.2025**
- 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 - 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 Warszawie, ul. Wilcza 46, 00-679 Warszawa, tel.: 22 59 69 100

Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@wug.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe nie będą podlegały udostępnianiu podmiotom trzecim, z wyjątkiem instytucji upoważnionych do tego z mocy prawa

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie czas wynikający z przepisów o archiwizacji

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 Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 6 ust. 1 lit. b oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

Inne informacje: podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)
- [Oświadczenie dla osób ubiegających się o pracę zał.](#)