


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>08</b> marca 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Okręgowego Urzędu Górniczego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## informatyk

do spraw: informatyki i statystyki  
Informatyka i statystyka

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gdańsk

### ADRES URZĘDU:

**Okręgowy Urząd Górniczy w Gdańsku**  
**ul. Biała 1**  
**80-435 Gdańsk**

## WARUNKI PRACY

- obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych,
- wysiłek fizyczny,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji np. obywatele, przedsiębiorstwa),
- budynek Urzędu dostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich.

## ZAKRES ZADAŃ

- administrowanie siecią komputerową, zapewnienie sprawności technicznej sprzętu komputerowego, sieci wewnętrznej i systemu obiegu dokumentów, instalowanie i konfigurowanie oprogramowania sprzętu komputerowego, aktualizowanie dokumentacji systemu informatycznego, zabezpieczanie informacji urzędowych przed dostępem osób nieupoważnionych i utratą, w celu sprawnego funkcjonowania Urzędu
- tworzenie lub wdrażanie programów komputerowych (bazodanowych) do przetwarzania danych statystycznych używanych w Urzędzie przy współpracy z innymi pracownikami merytorycznymi w celu realizacji zadań Urzędu w tym zakresie
- wykonywanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji w celu realizacji obowiązków Organu w tym zakresie. Wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w celu opublikowania danych o funkcjonowaniu Urzędu
- gromadzenie i przetwarzanie danych dotyczących działalności Urzędu w zakresie sprawowanego nadzoru i kontroli nad zakładami górnictwa, analizowanie otrzymanych informacji i obliczanie odpowiednich wskaźników, sporządzanie informacji, sprawozdań i opracowań statystycznych w celu realizacji zadań w tym zakresie
- prowadzenie ewidencji zakładów górniczych, obejmującej między innymi wielkość zatrudnienia, roczne wydobycie kopaliny oraz zarejestrowane w formie elektronicznej informacje o wypadkach i zdarzeniach, w celu dostarczenia danych niezbędnych do sporządzenia informacji o stanie bezpieczeństwa w zakładach górniczych
- przetwarzanie danych zawartych w kartach pracy 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

- dokonywanie oceny stopnia zużycia sprzętu komputerowego i wnioskowanie o jego naprawę lub wymianę, zlecenie serwisowania sprzętu komputerowego i biurowego a także zakupu materiałów eksploatacyjnych do tych urządzeń, w celu zapewnienia ich sprawnego funkcjonowania
- gromadzenie i udostępnianie materiałów i danych statystycznych w celu realizacji, w okresach kwartalnych i rocznych, zadań wynikających ze Strategii działania urzędów górniczych. Redagowanie rocznych Planów pracy, sprawozdań z ich realizacji oraz przetwarzanie danych statystycznych w celu dostarczenia informacji o stopniu realizacji Planu pracy Urzędu

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe w zakresie informatyki lub wyższe magisterskie uzupełnione o podyplomowe w zakresie informatyki
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym urzędów górniczych i ich zadań wynikających z obowiązujących przepisów
- znajomość podstaw ustrojowych funkcjonowania państwa
- 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, samodzielność i inicjatywa, asertywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe w zakresie statystyki lub wyższe magisterskie uzupełnione o podyplomowe w zakresie statystyki
- staż pracy: 1 rok (powyżej 1 roku) na stanowisku związanym ze sprawozdawczością lub obsługą informatyczną
- umiejętność programowania baz danych
- znajomość języka SQL

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 marca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Okręgowy Urząd Górniczy w Gdańsku  
ul. Biała 1  
80-435 Gdańsk

Oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Oferta pracy - GDA/IN/ST/A” należy składać w sekretariacie Urzędu lub wysłać za pośrednictwem placówek uprawnionych do świadczenia usług pocztowych.

## 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 Gdańsku  
l.krol@wug.gov.pl tel.: 058 340 07 30
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Michał Oset iod@wug.gov.pl tel.: 032 736 18 56
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach, ul. Poniatowskiego 31, 40-055 Katowice
- 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. 22<sup>1</sup> 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%.

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

Oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Wzór oświadczenia zamieszczono na stronie internetowej [www.wug.gov.pl](http://www.wug.gov.pl) (w zakładce "Ogłoszenia - praca" ).

Oferty 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.

Informacja o metodach i technikach naboru:

- analiza złożonych dokumentów pod względem spełniania wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu,
- sprawdzenie wiedzy- test wiedzy,
- sprawdzenie doświadczenia zawodowego - rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany,

- sprawdzenie kompetencji - wywiad kompetencyjny w zakresie kompetencji: skuteczna komunikacja, asertywność, samodzielność i inicjatywa.

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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (58) 340 07 44.

## 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.