

# Okręgowy Urząd Górniczy w Gdańsku

80-435 Gdańsk ul. Biała 1

Ogłoszenie nr 100230 / 09.06.2022

## Sekretarz

Do spraw: obsługi sekretariatu w Okręgowym Urzędzie Górniczym w Gdańsku

[#administracja publiczna](#) [#archiwa/archiwistyka](#) [#dane osobowe](#) [#obsługa sekretarska](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Gdańsk  
ul. Biała 1

19 czerwca  
2022 r.

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi sekretariat urzędu, przyjmuje korespondencję wpływającą do urzędu za pośrednictwem poczty, poczty elektronicznej, telefaksu i bezpośrednio do sekretariatu oraz kancelarii, rejestruje pisma i sprawy w komputerowym systemie obiegu dokumentów
- przekazuje referentom spraw zadekretowane dokumenty, przyjmuje dokumentację od referentów spraw, kompletuje, przedkłada do podpisu, rejestruje i wysyła korespondencję wychodzącą, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów
- przejmuję sprawy i akta oraz dokumentację sprawozdawczą od pracowników urzędu, rejestruje je, wysyła oraz ewidencjonuje w teczках i segregatorach, w celu zapewnienia bieżącej pracy urzędu
- przekazuje pracownikom urzędu polecenia, ustalenia, zarządzenia i komunikaty oraz prowadzi ewidencje kontroli, w celu wsparcia bieżącej pracy Dyrektora Urzędu
- zapewnia obsługę organizacyjną narad, konsultacji i spotkań z przedstawicielami urzędów oraz przedsiębiorców, w tym uczestniczy w przygotowaniu prezentacji i opracowań, udziela informacji, prowadzi terminarz spotkań, w celu wsparcia bieżącej pracy Dyrektora Urzędu
- gromadzi i przetwarza dane dotyczące działalności urzędu w zakresie sprawowanego nadzoru i kontroli nad zakładami górnictwami, analizuje otrzymane informacje w celu sporządzania sprawozdań i opracowań statystycznych, w tym w systemie SUZUG, w celu realizacji zadań urzędu w tym zakresie

## Kogo poszukujemy

**Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe powyżej 3 lat przy obsłudze sekretariatu lub kancelarii
- znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania administracji publicznej, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, służby cywilnej, o ochronie danych osobowych, ogólna znajomość przepisów dotyczących archiwizacji
- umiejętność obsługi komputera, poczty elektronicznej i urzędzeń biurowych
- zdolności interpersonalne, łatwość komunikacji
- umiejętność dobrej organizacji pracy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie lub wyższe o kierunku administracyjno-biurowym
- Staż pracy co najmniej 1 rok w administracji publicznej

### **Co oferujemy**

- Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”.
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20 % wynagrodzenia zasadniczego, 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 (Dz. U. Nr 148, poz. 973).
- Inne dofinansowania przewidziane Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Wyższego Urzędu Górniczego.
- Dobrze skomunikowana siedziba urzędu.
- Możliwość wyjścia z pracy w celu załatwienia ważnej sprawy urzędowej lub prywatnej.
- Miejsca parkingowe dla samochodów i 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.
- 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**

- obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych.
- częsty i bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym.
- praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagająca wysiłku statycznego.
- wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem akt i dokumentacji.

## 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 rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzmy 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.

Oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Oferta pracy – GDA/SD/A” należy składać w sekretariacie Urzędu lub wysyłać za pośrednictwem placówek uprawnionych do świadczenia usług pocztowych. 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). 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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (58) 340 07 30.

## Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Informacja o metodach i technikach naboru:

- analiza złożonych dokumentów pod względem spełniania wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu.
- sprawdzenie wiedzy- test wiedzy.
- sprawdzenie umiejętności obsługi komputera - wykonanie zestawu zadań na komputerze.
- sprawdzenie doświadczenia zawodowego - rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany.
- sprawdzenie kompetencji - wywiad kompetencyjny w zakresie kompetencji: zdolności interpersonalne, łatwość komunikacji i umiejętność dobrej organizacji pracy.

## 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających ogólny staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia pracy)

## **Aplikuj do: 19 czerwca 2022**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 100230**" na adres: **Okręgowy Urząd Górniczy w Gdańsku**  
**ul. Biała 1**  
**80-435 Gdańsk**

- Dokumenty należy złożyć do: **19.06.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

### **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 w Gdańsku Włodzimierz Madoń, w.madon@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 oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- 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), 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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