


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
02 grudnia 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: administracyjnych
w Okręgowym Urzędzie Górniczym w Gliwicach

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gliwice

ADRES URZĘDU:

**44-122 Gliwice
ul. Jasna 31 B**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- Duże obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych oraz praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagająca wysiłku statycznego.
- Częsty i bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym.
- Wysilek fizyczny związany z przemieszczaniem akt i dokumentacji, w tym umieszczonych w szafach z koniecznością użycia drabiny.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Budynek, w którym znajdują się pomieszczenia Urzędu zlokalizowane na parterze oraz I piętrze, nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich (brak podjazdów, wind, toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych).

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzi obsługę kancelaryjną Urzędu, w szczególności wykonuje czynności związane z odbieraniem, rozdzielaniem oraz wysyłaniem przesyłek, w tym w komputerowym systemie obiegu dokumentów w celu zapewnienia jego prawidłowego funkcjonowania.
- Kompletuje dokumenty związane z prowadzonymi w Urzędzie postępowaniami w sprawie stwierdzenia kwalifikacji osób dozoru ruchu i kierownictwa zakładów górniczych, w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania Urzędu.
- Gromadzi, ewidencjonuje akta spraw w teczkach i segregatorach oraz przechowuje i przygotowuje akta do przekazania ich do archiwum zakładowego, w celu zapewnienia właściwej archiwizacji dokumentacji Urzędu.
- Przygotowuje zbiorcze zestawienie propozycji szkoleń pracowników Urzędu, sprawdza na bieżąco stan realizacji planu szkoleń, organizuje szkolenia wewnętrzne oraz sporządza dokumentację szkoleniową, w celu zapewnienia rozwoju zawodowego.
- Sporządza dokumentację związaną z odbyciem służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych po raz

pierwszy w służbie cywilnej, przygotowuje projekty opisów stanowisk pracy oraz zakresów czynności, w celu realizacji zadań pracodawcy w tym zakresie.

- Przygotowuje dokumenty niezbędne do przeprowadzenia naborów do korpusu służby cywilnej oraz zapewnia terminowość przeprowadzenia ocen pracowników oraz sporządzania IPRZ, w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: powyżej 3 lat pracy na stanowisku w administracji lub przy obsłudze sekretariatu lub kancelarii.
- Znajomość przepisów w niezbędnym zakresie, dot. zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym urzędów górniczych i ich zadań wynikających z obowiązujących przepisów, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy (w zakresie dotyczącym czasu pracy), ustaw: o służbie cywilnej, o pracownikach urzędów państwowych i ochronie danych osobowych oraz czasu pracy pracowników urzędów administracji rządowej,
- Obsługa komputera i poczty elektronicznej,
- Skuteczna komunikacja, asertywność, samodzielność i inicjatywa.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 kandydatki/kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 02 grudnia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Oferta pracy - inspektor ds. administracyjnych”, należy wysyłać za pośrednictwem placówek uprawnionych do świadczenia usług pocztowych na podany adres lub składać w kancelarii urzędu.

Okręgowy Urząd Górniczy w Gliwicach
ul. Jasna 31 B
44-122 Gliwice

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Dyrektor Okręgowego Urzędu Górniczego w Gliwicach.

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem - iod@wug.gov.pl

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

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 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. (Dz. U. z 2019r poz. 1040 ze zm.) oraz art. 26 i nast. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (dz. U. z 2018r. poz.1559 ze zm.) 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 jest umieszczony na stronie internetowej www.wug.gov.pl.

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni pisemnie o ich terminie. Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone bez informowania o tym kandydatów.

Informacja o metodach i technikach naboru:

- sprawdzenie wymagań formalnych - analiza dokumentów
- sprawdzenie wiedzy - test wiedzy
- sprawdzenie umiejętności obsługi komputera - wykonanie zadań podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
- sprawdzenie kompetencji - wywiad kompetencyjny w zakresie następujących kompetencji: skuteczna komunikacja, asertywność, samodzielność i inicjatywa,
- sprawdzenie dotychczasowego doświadczenia zawodowego - rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 32 231 23 59.

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 cechą prawnie chronioną.

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.