

Okręgowy Urząd Górniczy w Gliwicach

44-122 Gliwice ul. Jasna 31B

Ogłoszenie nr 73383 / 20.01.2021

Inspektor

Do spraw: administracyjnych Okręgowy Urząd Górniczy w Gliwicach

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- 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 stwierdzania 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.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (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

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

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.

Wysiłek 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).

Dodatkowe informacje

Inne informacje:

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 cechę prawnie chronioną.

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 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

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: 5 lutego 2021

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 73383**" na adres: **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

- Dokumenty należy złożyć do: **05.02.2021**
- 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 – 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 2020r poz. 1320 ze zm.) oraz art. 26 i nast. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (dz. U. z 2020r. poz.265 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.