Okręgowy Urząd Górniczy w Gliwicach

44-122 Gliwice ul. Jasna 31B

Ogłoszenie nr 78187 / 12.05.2021

Sekretarz

Do spraw: Sekretarz Dyrektora Urzędu Okręgowy Urząd Górniczy w Gliwicach

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do
1	1	koniec naboru	Gliwice	28 maja 2021 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 w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów.
- Przekazuje pracownikom Urzędu polecenia, ustalenia, zarządzenia i komunikaty w celu wsparcia bieżącej pracy Dyrektora.
- Zapewnia obsługę organizacyjną narad, konsultacji i spotkań z przedstawicielami urzędów oraz przedsiębiorców, w tym współuczestniczy w przygotowaniu prezentacji i opracowań udzielania informacji, w celu wsparcia bieżącej pracy Dyrektora.
- Prowadzi ewidencje czasu pracy pracowników Urzędu oraz delegacji służbowych w celu realizacji zadań pracodawcy w tym zakresie.
- Prowadzi, przechowuje i przygotowuje do archiwum zakładowego dokumentację sporządzoną na stanowisku pracy, w celu zapewnienia właściwego obiegu i archiwizacji dokumentacji.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe /staż pracy: powyżej 3 lat pracy przy obsłudze sekretariatu lub kancelarii lub podobnym stanowisku biurowym.

- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej oraz kompetencji organów nadzoru górniczego, a także ogólna znajomość procedur administracyjnych,
- znajomość w niezbędnym zakresie ustaw: o służbie cywilnej, o pracownikach urzędów państwowych , o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i Kodeksu pracy,
- umiejętność obsługi komputera,
- skuteczna komunikacja, asertywność, samodzielność i inicjatywa,
- 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 o wykształcenie średnie administracyjno-biurowe, o 1 rok pracy w administracji publicznej.

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%.

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).

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.

Dodatkowe informacje

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.
Oferty, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Oferta pracy – Sekretarz Dyrektora Urzędu”, należy wysyłać na podany wyżej adres lub składać w sekretariacie Urzędu.

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).

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. 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.

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).

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Informacja o metodach i technikach naboru:

- analiza złożonych dokumentów pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu,
- do sprawdzenia wiedzy specjalistycznej – test wiedzy,
- sprawdzenie umiejętności obsługi komputera – wykonanie zadań podczas rozmowy kwalifikacyjnej,
- do sprawdzenia doświadczenia zawodowego – rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany,
- sprawdzenie kompetencji – wywiad kompetencyjny w zakresie kompetencji: skuteczna komunikacja, asertywność, samodzielność i inicjatywa.

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 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 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

Aplikuj do: 28 maja 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 78187"** na adres: **Okręgowy Urząd Górniczy w Gliwicach**
ul. Jasna 31B
44-122 Gliwice

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 32 231 23**

59.

- Dokumenty należy złożyć do: **28.05.2021**
- 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 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. a,b,c RODO.

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji nie będą też profilowane.