

# Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach

40-055 Katowice ul. Poniańskiego 31

Ogłoszenie nr 103448 / 29.07.2022

## Główny Specjalista

Do spraw: kierowania kancelarią tajną, obronności i zarządzania kryzysowego Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Obronności i Zarządzania Kryzysowego

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Katowice  
ul. Poniańskiego  
31

8 sierpnia  
2022 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Rejestruje i przechowuje materiały niejawne, udostępnia materiały niejawne osobom do tego uprawnionym, przestrzega właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów, zapewnia ochronę systemów teleinformatycznych w których są przetwarzane informacje niejawne, prowadzi rejestry: dzienników ewidencyjnych, ksiąg doręczeń, wykazów przesyłek nadanych oraz innych wymaganych przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz prowadzi okresowe kontrole ewidencji materiałów niejawnych pozostające na stanie kancelarii tajnej WUG w celu zapewnienia właściwego postępowania z dokumentacją niejawną.
- Prowadzi sprawy związane z realizacją zadań obronnych w WUG oraz w urzędach górniczych, współpracując w tym zakresie z Ministerstwem Aktywów Państwowych i Ministerstwem Obrony Narodowej, sporządza niezbędną dokumentację, w tym opracowuje „Plan operacyjny funkcjonowania WUG” oraz wytyczne do sporządzania tych planów w urzędach górniczych, programy, instrukcje postępowania i sprawozdania, uczestniczy w przygotowywaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych oraz koordynuje wykonywanie tych zadań w urzędach górniczych w celu przygotowania Urzędu do wykonywania zadań w ramach podwyższonej gotowości obronnej państwa lub w sytuacjach kryzysowych.
- Prowadzi sprawy z zakresu zarządzania kryzysowego w WUG, w tym współdziała z Ministerstwem Aktywów Państwowych, sporządza niezbędną dokumentację, uczestniczy w przygotowywaniu wewnętrznych aktów prawnych oraz koordynuje prowadzenie tych spraw w urzędach górniczych w celu zapewnienia sprawnej i skutecznej realizacji zadań w sytuacjach kryzysowych.
- Planuje i organizuje proces szkolenia w zakresie zarządzania kryzysowego oraz spraw obronnych, w tym opracowuje roczny Plan Szkolenia Obronnego w WUG oraz w pozostałych urzędach górniczych, prowadzi cykliczne szkolenia, współdziała z Ministerstwem Aktywów Państwowych i Ministerstwem Obrony Narodowej w realizacji szkoleń w celu przygotowania wyznaczonych grup pracowników do sprawnego wykonywania zadań w sytuacjach kryzysowych lub podwyższenia gotowości obronnej państwa.
- Prowadzi sprawy dotyczące reklamowania – na wniosek – od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, w stosunku do pracowników nadzoru górniczego, wyznaczonych do realizacji

zadań obronnych w swoich jednostkach organizacyjnych, a także prowadzi wykaz osób reklamowanych - z urzędu i na wniosek w celu zabezpieczenia potrzeb urzędów górniczych w przypadku podwyższenia gotowości obronnej państwa i na wypadek wojny.

- Przeprowadza kontrole stanu ewidencji i postępowania z dokumentacją niejawną w urzędach górniczych, a także dotyczącą prowadzenia spraw obronnych i z zakresu zarządzania kryzysowego celem oceny ich działalności w tym zakresie.
- Uczestniczy w procesie tworzenia wewnętrznych aktów prawnych dotyczących prowadzenia w urzędach górniczych spraw obronnych i zarządzania kryzysowego w celu zapewnienia właściwej i jednolitej realizacji tych zadań przez urzędy górnicze, a także sporządza sprawozdania w tym zakresie.
- Sporządza niezbędną dokumentację związaną z uruchamianiem i funkcjonowaniem "Stałego Dyżuru" w WUG oraz w urzędach górniczych w celu przygotowania funkcjonowania urzędów górniczych na wypadek podwyższonej gotowości obronnej państwa.

## Kogo poszukujemy

### **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 5 lat pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw obronnych lub zarządzaniem kryzysowym lub w kancelarii tajnej
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu informacji niejawnych o klauzuli "tajne"
- Znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych
- Znajomość ustawy o obronie Ojczyzny
- Znajomość ustawy o zarządzaniu kryzysowym
- Znajomość ustawy o działaniach antyterrorystycznych
- Znajomość ustawy o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom RP oraz przepisów wydanych na ich podstawie
- Znajomość ogólnych zasad funkcjonowania administracji publicznej i stosowania procedur administracyjnych
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie edytora tekstu oraz obsługi poczty elektronicznej
- Samodzielność i inicjatywa
- Myślenie analityczne
- Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
- Rzetelność i terminowość
- Umiejętność współpracy
- Przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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

- Wykształcenie: wyższe studia podyplomowe w zakresie ochrony informacji niejawnych, obronności państwa, zarządzania kryzysowego
- Przeszkolenie w zakresie obronności państwa
- Przeszkolenie w zakresie zarządzania kryzysowego

## Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Rozpoczynanie pracy, na wniosek pracownicy karmiącej dziecko piersią, po wykorzystaniu dodatkowej przerwy w czasie pracy lub kończenie pracy przed rozpoczęciem dodatkowej przerwy w czasie pracy (z wyjątkiem 15 minutowej przerwy przysługującej pracownikowi na podstawie art. 134 Kp)
- Udzielanie pożyczek mieszkaniowych
- Udzielanie zapomóg
- Stwarzanie komfortowych warunków pracy w pomieszczeniach
- Spotkania integracyjne
- Możliwość przystąpienia pracownika do grupowego ubezpieczenia na życie

## 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 ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających pracę (np. pomoc asystenta lub trenera pracy).
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- 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

Charakter stanowiska i sposób wykonywania zadań:

- duże obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych
- częsty i bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym, w tym wystąpienia publiczne
- wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem akt i dokumentacji, w tym umieszczonych w szafach z koniecznością użycia drabiny
- praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagająca wysiłku statycznego
- podróże służbowe do miejsc, które mogą być niedostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych

W budynku znajdują się między innymi: udogodnienia dla osób niewidomych i słabowidzących – kontrastowe oznakowania, beacon systemu YourWay, oznakowania pomieszczeń z możliwością głosowego odczytu, dla osób mających problemy ze słuchem -przenośna pętla indukcyjna, można również skorzystać z usługi tłumacza polskiego języka migowego online.

Wejście do budynku oraz komunikacja pomiędzy kondygnacjami, odbywa się wyłącznie po schodach, brak udogodnień dla osób mających trudności w poruszaniu się, szczególnie dla osób poruszających się na wózkach.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- sprawdzenie wymagań formalnych i dodatkowych - analiza dokumentów
- sprawdzenie wiedzy - test wiedzy
- sprawdzenie umiejętności obsługi komputera - w zakresie edytora tekstu, obsługi poczty elektronicznej - zadanie do wykonania
- sprawdzenie kompetencji: samodzielność i inicjatywa, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, rzetelność i terminowość, myślenie analityczne, umiejętność współpracy - wywiad
- sprawdzenie doświadczenia zawodowego - rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany

## 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
- Kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych
- Kopia dokumentu poświadczającego bezpieczeństwo upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "tajne"
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla 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

## Aplikuj do: 8 sierpnia 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 103448" na adres: **Wyższy Urząd Górniczy ul. Ks. J. Poniatowskiego 31 40-055 Katowice**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **32 736 1761**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://wug.bip.info.pl/dokument.php?iddok=271&idmp=32&r=r>

- Dokumenty należy złożyć do: **08.08.2022**
- 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 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: Prezes Wyższego Urzędu Górniczego z siedzibą w Katowicach, ul. Ks. J. Poniatowskiego 31, 40-055 Katowice
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Wyższy Urząd Górniczy, ul. Ks. J. Poniatowskiego 31, 40-055 Katowice, e-mail: [iod@wug.gov.pl](mailto:iod@wug.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe nie będą podlegały udostępnianiu podmiotom trzecim, z wyjątkiem instytucji upoważnionych do tego z mocy prawa
- 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

## **Wzory oświadczeń**

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)