

Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach

40-055 Katowice Poniatowskiego 31

Ogłoszenie nr 122777 / 23.06.2023

Główny Specjalista

Do spraw: ds. udzielania informacji o terenie pogórnym w Biurze - Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej

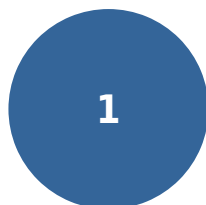
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Dostępne także dla cudzoziemców



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



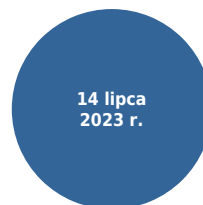
Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Sporządza informacje o warunkach górniczo-geologicznych na terenach pogórnym i przygotowuje kopie niezbędnych dokumentów z zgromadzonego zasobu archiwalnego w celu udostępnienia ich zainteresowanym stronom.
- Koordynuje zadania innych pracowników w ramach Biura określając zakres i formę opracowywania dokumentów oraz aplikacji CAD-owych dla tworzonego komputerowego systemu informacji o terenie pogórnym w celu wykorzystania go na potrzeby sporządzania informacji o środowisku.
- Koordynuje proces przekazywania dokumentacji mierniczo-geologicznej po zakończeniu likwidacji zakładu górniczego w celu zabezpieczenia i przejęcia jej przez Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej WUG.
- Współdziała w procesie przejmowania i weryfikacji oraz badaniu kompletności dokumentacji mierniczo-geologicznej zlikwidowanych zakładów górniczych, w celu jej archiwizacji.
- Udziela konsultacji klientom składającym wnioski dotyczące wydania dokumentacji i informacji o środowisku na terenach po działalności górniczej w celu wyjaśnienia podstaw prawnych, formy i zakresu ich udostępnienia oraz wskazania zagrożeń jakie może stwarzać prowadzona eksploatacja.
- Współdziała w zakresie pozyskiwania dokumentów lub ich kopii z innych instytucji przechowujących dokumenty z dokumentacji mierniczo-geologicznych w celu uzupełniania systemu informacji o terenie pogórnym.
- Skanuje i przetwarza na postać numeryczną mapy górnicze i inne dokumenty tekstowe opisujące działalność górniczą i jej wpływ na powierzchnię terenu w celu uzupełnienia sporządzonej informacji o warunkach górniczo-geologicznych.
- Przygotowuje wybrane przez wnioskodawcę dokumenty, w celu udostępnienia ich do wglądu w siedzibie archiwum, przekazania w formie kopii papierowych (drukowanych, kserowanych) lub elektronicznych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe w zakresie geodezji i kartografii lub geologii
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 5 lat w służbie mierniczo-geologicznej zakładu górniczego lub podmiotach wykonujących czynności z zakresu miernictwa górniczego w ramach zakładu górniczego lub organach nadzoru górniczego
- Znajomość przepisów prawa geologicznego i górniczego oraz prawa ochrony środowiska wraz z aktami wykonawczymi w zakresie dokumentacji mierniczo-geologicznej i informacji o środowisku.
- Znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
- Ogólna znajomość ustawy o służbie cywilnej, ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej oraz znajomość procedury administracyjnej.
- Umiejętność obsługi komputera, w tym biegła znajomość pakietu biurowego Office oraz programów: Access, AutoCAD.
- Samodzielność i inicjatywa.
- Skuteczna komunikacja.
- Analityczne myślenie.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata jako osoba z uprawnieniami mierniczego górniczego lub geologa górniczego w ruchu zakładu górniczego lub jako pracownik inspekcyjno-techniczny w organach nadzoru górniczego.
- Kurs kancelaryjno-archiwalny w Archiwum Państwowym.
- Uprawnienia mierniczego górniczego lub geologa górniczego.

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce parkingowe 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).
- Pożyczki mieszkaniowe.
- Zapomogi.
- Komfortowe warunków pracy w pomieszczeniach.
- 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

- Duże obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych
- Częsty i bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym
- Szkodliwe czynniki środowiska pracy przy archiwizowaniu dokumentacji (wirusy, bakterie, pasożyty, grzyby)
- Narażenie na alergię, zakażenia górnych dróg oddechowych, choroby skóry lub podrażnienia
- Praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagająca wysiłku statycznego
- Wysilek fizyczny związany z przemieszczaniem akt i dokumentacji, w tym umieszczony w szafach z koniecznością użycia drabiny
- Podczas pracy w archiwum praca przy sztucznym oświetleniu
- Sporadyczne podróże służbowe do miejsc, które mogą być niedostosowane do osób niepełnosprawnych
- Miejsce pracy usytuowane na parterze budynku

Do budynków A i B prowadzi jedno wspólne wejście dla gości, z poziomu gruntu, wyposażone w automatyczne drzwi rozsuwane.

Recepcja znajduje się na wprost drzwi wejściowych, dalsze przejście jest zabezpieczone drzwiami.

Archiwum Wyższego Urzędu Górniczego zlokalizowane jest w budynku A. Do pomieszczeń archiwum prowadzi pochylnia umożliwiająca poruszanie się osób na wózkach.

Okręgowy Urząd Górniczy w Katowicach znajduje się na pierwszym, drugim oraz czwartym piętrze budynku B, sekretariat Urzędu zlokalizowano na drugim piętrze.

Departament Infrastruktury Podstawowej Zakładów Górniczych (komórka organizacyjna w Wyższym Urzędzie Górniczym w Katowicach) znajduje się na trzecim piętrze budynku B, sekretariat Departamentu zlokalizowano na trzecim piętrze.

Budynek B wyposażony jest w windę obsługującą wszystkie poziomy.

Winda jest przystosowana do wjazdu wózków inwalidzkich, posiada przyciski sterujące umożliwiające odczyt w alfabecie Braille'a, oraz moduł komunikacji głosowej.

Korytarze budynku B dzielone są drzwiami z samozamykaczami.

Na każdym piętrze budynku znajduje się toaleta dostosowana dla potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową.

Przed budynkiem wyznaczono jedno miejsce parkingowe dla osób niepełnosprawnych.

W budynku można skorzystać z pętli indukcyjnej oraz usługi tłumacza polskiego języka migowego online (PJM).

Przed wejściem zamontowane zostało urządzenie do nawigacji współpracujące z aplikacją YourWay, przekazujące

głosowo lub tekstowo informacje o urzędzie.
W budynku znajdują się oznaczenia kontrastowe.
Budynek wyposażony jest w krzesło ewakuacyjne.

Budynek A posiada dodatkowo dwa wyjścia ewakuacyjne, po schodach, bez ułatwień dla osób niepełnosprawnych, a budynek B dodatkowo jedno wyjście ewakuacyjne na poziom terenu.

Do budynku i jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem.

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 - wykonanie zestawu czynności na komputerze,
- sprawdzenie kompetencji: samodzielność i inicjatywa, skuteczna komunikacja, analityczne myślenie - wywiad kompetencyjny,
- 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
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie ukończenia kursu archiwalnego
- Kopie uprawnień mierniczego górniczego lub geologa górniczego

Aplikuj do: 14 lipca 2023

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 122777**" na adres: **Wyższy Urząd Górniczy ul. Ks, J. Poniatowskiego 31 40-055 Katowice**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **32 258 10 03**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **14.07.2023**
- 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
- 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. 22¹ 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. 22¹ *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