

# Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach

40-055 Katowice ul. Ks.J. Poniatowskiego 31

Ogłoszenie nr 71880 / 04.12.2020

## 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



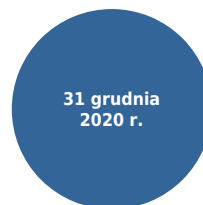
Status



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
- 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
- koordynuje proces przekazywania dokumentacji mierniczo-geologicznej po zakończeniu likwidacji zakładu górniczego
- współdziała w procesie przejmowania i weryfikacji oraz badaniu kompletności dokumentacji mierniczo-geologicznej zlikwidowanych zakładów górniczych
- udziela konsultacji klientom składającym wnioski dotyczące wydania dokumentacji i informacji o środowisku na terenach po działalności górniczej
- współdziała w zakresie pozyskiwania dokumentów lub ich kopii z innych instytucji przechowujących dokumenty z dokumentacji mierniczo-geologicznych
- skanuje i przetwarza na postać numeryczną mapy górnicze i inne dokumenty tekstowe opisujące działalność górniczą i jej wpływ na powierzchnię terenu
- przygotowuje wybrane przez wnioskodawcę dokumenty

### Kogo poszukujemy

**Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe w zakresie geodezji i kartografii lub geologii
- Doświadczenie zawodowe 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 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**

- 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, które są klimatyzowane
- Spotkania integracyjne
- Możliwość przystąpienia pracownika do grupowego ubezpieczenia na życie

### **Dostępność**

- 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
- Budynek Urzędu jest odpowiednio dostosowany dla osób niepełnosprawnych

## **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 rozpatrzymy 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
- nabór może być przeprowadzony zdalnie

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-02-01

## **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: 31 grudnia 2020**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 71880**" 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: **31.12.2020**
- 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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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 przesyłać 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