



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>15</b> lutego 2019	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: administracyjnych  
w Okręgowym Urzędzie Górniczym w Katowicach

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Katowice**

### ADRES URZĘDU:

**Okręgowy Urząd Górniczy  
ul. Obroki 87  
40-833 Katowice**

### WARUNKI PRACY

- duże obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych,
- wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem akt i dokumentacji,
- praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagająca wysiłku statycznego,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych,
- budynek Urzędu dostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich.

### ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, związanej z wysyłaniem przesyłek za pośrednictwem poczty oraz dokonywanie ich ewidencji w komputerowym systemie obsługi dokumentów, przyjmowanie dokumentacji od referentów spraw i jej kompletowanie, w celu zapewnienia jego prawidłowego funkcjonowania,
- gromadzenie i ewidencjonowanie akt spraw w teczkach i segregatorach oraz przechowywanie i przygotowywanie akt do przekazania ich do archiwum zakładowego, w celu zapewnienia właściwej archiwizacji dokumentacji Urzędu
- przyjmowanie gotówki do kasy, dokonywanie wpłat w ramach posiadanych środków pogotowia kasowego na dany dzień, w celu zapewnienia prawidłowego regulowania zobowiązań finansowych Urzędu,
- kompletowanie dokumentów związanych z przeprowadzanymi w Urzędzie postępowaniami kwalifikacyjnymi związanymi ze stwierdzaniem kwalifikacji górniczych, w celu zapewnienia właściwej pracy Urzędu.

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: (powyżej 3 lat) doświadczenia zawodowego przy obsłudze sekretariatu lub kancelarii
- Znajomość przepisów w niezbędnym zakresie, dotyczących: funkcjonowania administracji publicznej w tym urzędów górniczych i ich zadań wynikających z obowiązujących przepisów,

- Znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, ustaw: o służbie cywilnej i ochronie danych osobowych,
- Skuteczna komunikacja,
- Asertywność,
- Samodzielność i inicjatywa,
- Umiejętność obsługi komputera, poczty elektronicznej i urządzeń biurowych,
- 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

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie o kierunku administracyjnym
- staż pracy: w administracji lub na podobnym stanowisku
- kurs specjalistyczny w zakresie prowadzenia archiwum

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 do celów naboru
- Zaświadczenia pracy, świadectwa pracy, umowy cywilnoprawne, zakresy czynności, itp.
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- 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 nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 potwierdzającego przeszkolenie w zakresie prowadzenia archiwum
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 lutego 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Okręgowy Urząd Górniczy w Katowicach  
ul. Obroki 87  
40-833 Katowice

Oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Oferta pracy - KAT/DA/2/C/1”, należy wysłać za

pośrednictwem placówek uprawnionych do świadczenia usług pocztowych na podany adres lub składać w Sekretariacie Urzędu.

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Dyrektor Okręgowego Urzędu Górniczego w Katowicach ul. Obroki 87, 40-833 Katowice
- Kontakt do inspektora ochrony danych: możliwy jest pod adresem - [iod@wug.gov.pl](mailto:iod@wug.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach 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. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej 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

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

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 zamieszczony na stronie internetowej [www.wug.gov.pl](http://www.wug.gov.pl)
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego)
- dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane
- zakwalifikowane kandydatki lub zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 32 788 98 51
- informacja o metodach i technikach naboru:

- sprawdzenie wymagań formalnych oraz wymagań dodatkowych - analiza dokumentów

- sprawdzenie wiedzy - test wiedzy

- sprawdzenie umiejętności obsługi komputera - wykonanie zestawu zadań na komputerze

- sprawdzenie kompetencji - wywiad kompetencyjny w zakresie następujących kompetencji: skuteczna komunikacja, asertywność, samodzielność i inicjatywa

- sprawdzenie dotychczasowego doświadczenia zawodowego - rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany

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.

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



### **Nabór otwarty dla cudzoziemców**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.