
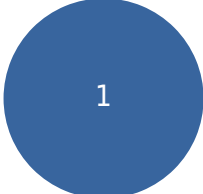
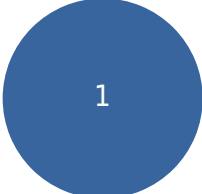




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: kadr i organizacji
w Biurze Dyrektora Generalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Katowice

ADRES URZĘDU:

**Wyższy Urząd Górniczy
ul. Poniatowskiego 31
40-055 Katowice**

WARUNKI PRACY

- duże obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych,
 - częsty i bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym,
 - 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.
- Budynek Urzędu niedostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich (brak podjazdów, wind, toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych).

ZAKRES ZADAŃ

- przygotowywanie projektów umów o pracę, zaświadczeń i świadectw pracy oraz innych niezbędnych dokumentów w zakresie uprawnień pracowniczych lub związanych z modyfikacją istniejącego stosunku pracy oraz prowadzenie akt osobowych i aktualizowanie bazy danych kadrowych w module "Kadry",
- sprawdzanie pod względem formalnym, w tym legalności, terminowości i kompletności dokumentów dotyczących spraw pracowniczych wpływających do Wydziału,
- monitorowanie i sporządzanie bilansu czasu pracy pracowników WUG, w tym bieżąca rejestracja w module RCP usprawiedliwionych nieobecności, kontrola poprawności dokonywania rejestracji czasu pracy w czytniku oraz prowadzenie rejestru delegacji krajowych,
- wprowadzanie do programu "Kadry-Płace" harmonogramów - rozkłady czasu pracy,
- prowadzenie ewidencji spraw wpływających do Wydziału,
- obsługiwanie poczty elektronicznej, kompletowanie i przedkładanie dokumentów do podpisu Naczelnikowi Wydziału,
- gromadzenie akt załatwionych w Wydziale spraw (z wyłączeniem naborów, spraw dyscyplinarnych, opisów i wartościowania stanowisk pracy, szkoleń),
- ewidencjonowanie wyrażonych zgód na dodatkowe zatrudnienie, dodatkowe czynności lub zajęcia zarobkowe w stosunku do członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w WUG.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy (powyżej) związanego z realizacją spraw z zakresu obsługi kadrowej
- Ogólna znajomość Kodeksu pracy
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość ustawy o pracownikach urzędów państwowych
- Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
- Znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych
- Znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych
- Znajomość ustawy o emeryturach i rentach z FUS
- Znajomość ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa
- Ogólna znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zakresie archiwizacji akt
- Znajomość ogólnych zasad o funkcjonowaniu administracji publicznej
- Znajomość zasad obiegu korespondencji w administracji publicznej
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Word, Excel, poczty elektronicznej i Internetu
- Skuteczna komunikacja
- Umiejętność współpracy
- Organizacja pracy własnej
- 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 administracyjno-biurowe
- Doświadczenie zawodowe związane z pracą w administracji publicznej
- Umiejętność obsługi programów specjalistycznych związanych z wewnętrznym obiegiem dokumentów, elektroniczną ewidencją czasu pracy oraz programu "Kadry-Płace"

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- Kopie dokumentów potwierdzających powyżej 6 miesięcy doświadczenia zawodowego związanego z realizacją spraw z zakresu obsługi kadrowej (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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu 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

- Kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie administracyjno-biurowe
- Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe związane z pracą w administracji publicznej
- Kopie dokumentów potwierdzających umiejętność obsługi programów specjalistycznych związanych z wewnętrznym obiegiem dokumentów, elektroniczną ewidencją czasu pracy oraz programu "Kadry-Płace"

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 marca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wyższy Urząd Górniczy
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Poniatowskiego 31
40-055 Katowice
Oferty, w zamkniętych kopertach
z dopiskiem „Oferta pracy - BDG/GK/insp./5 - zastępstwo”,
należy wysłać na ww. adres lub składać w Kancelarii Głównej.

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%.

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

Oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Wzór oświadczenia zamieszczono na stronie internetowej www.wug.gov.pl.

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.

Zakwalifikowane kandydatki lub zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie.

Informacja o metodach i technikach naboru:

- sprawdzenie wymagań formalnych - analiza dokumentów,
- sprawdzenie wiedzy - test wiedzy,
- sprawdzenie umiejętności obsługi komputera - wykonanie zestawu czynności na komputerze,
- sprawdzenie kompetencji: skuteczna komunikacja, umiejętność współpracy, organizacja pracy własnej - wywiad kompetencyjny,
- sprawdzenie dotychczasowego doświadczenia zawodowego - rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (32) 736-18-20.

Przewidywany okres zatrudnienia od kwietnia do września 2017 r.

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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.



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.