

# Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach

40-055 Katowice ul. Poniatowskiego 31

Ogłoszenie nr 125387 / 16.08.2023

## Referendarz

Do spraw: obsługi sekretariatu Biura w Biurze Administracyjno-Gospodarczym

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:

- Kompletuje i przedkłada dokumenty oraz korespondencję do podpisu Dyrektorowi BAG oraz Koordynatorowi do spraw dostępności w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów.
- Rejestruje w systemie informatycznym wpływającą i wychodzącą korespondencję, odbiera na bieżąco pocztę elektroniczną, sporządza propozycje dekretacji i przedkłada je do aprobaty Dyrektorowi oraz sporządza standardowe pisma w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów oraz wsparcia bieżącej pracy osób kierownictwa komórki.
- Planuje, organizuje i koordynuje terminarz spotkań, narad i wyjazdów oraz informuje o terminach załatwiania spraw w Biurze w celu wsparcia w bieżącej pracy kierownictwa oraz pracowników komórki.
- Koordynuje proces przekazywania spraw komórki do archiwum zakładowego, w tym przyjmuje od pracowników akta spraw zakończonych, sprawdza je pod kątem poprawności i kompletności oraz archiwizuje je w celu przekazania do archiwum zakładowego.
- Realizuje zadania z zakresu gospodarowania środkami trwałymi użytkowymi w BAG, w tym wspiera kierującego komórką w nadzorze nad tymi środkami trwałymi w celu należytego ich zabezpieczenia przed zniszczeniem i utratą.
- Redaguje pisma na polecenie Dyrektora BAG w oparciu o dokumenty przedłożone przez osoby kierownictwa komórek lub pracowników w celu wsparcia realizacji zadań przez ww. osoby.
- Przekazuje informacje od kierownictwa komórki współpracując w tym zakresie z sekretarzami pozostałych komórek organizacyjnych, udziela informacji, kieruje interesantów zgłaszających się bezpośrednio lub telefonicznie do właściwych merytorycznie pracowników w celu wsparcia bieżącej pracy w komórce oraz Urzędzie.
- Koordynuje proces zaopatrzenia pracowników komórki w materiały biurowe oraz inne niezbędne wyposażenie, w tym zamawia, przyjmuje, rozdziela materiały pracownikom, planuje i rozlicza wydatki na zakup biletów komunikacji miejskiej w związku z odbywanymi przez pracowników WUG jazdami lokalnymi oraz prowadzi ewidencję wydanych biletów, w celu zabezpieczenia należytego funkcjonowania urzędów górniczych i oszczędnego wydatkowania środków publicznych.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w pracy w zakresie obsługi sekretariatu
- Ogólna wiedza o funkcjonowaniu administracji publicznej
- Ogólna znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Dobra znajomość zasad obiegu korespondencji w administracji publicznej
- Znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zakresie archiwizacji akt
- Ogólna znajomość ustawy o finansach publicznych w zakresie dokonywania wydatków publicznych
- Umiejętność obsługi komputera, w zakresie edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego
- Umiejętność obsługi poczty elektronicznej i Internetu
- Skuteczna komunikacja
- Rzetelność i terminowość
- 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

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Przeszkolenie z obsługi kancelaryjnej

## Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Pożyczki mieszkaniowe
- Zapomogi
- Komfortowe warunki pracy
- 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.

- 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

### 1. Charakter stanowiska:

- duże obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych
- częsty i bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym

### 2. Sposób wykonywania zadań:

- praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagająca wysiłku statycznego
- wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem akt i dokumentów, w tym umieszczonych w szafach z koniecznością użycia drabiny
- podróże służbowe do miejsc, które mogą być niedostosowane do poruszania się osób z niepełnosprawnością

W budynku znajdują się między innymi: udogodnienia dla osób niewidomych i słabowidzących - kontrastowe oznakowania, nadajniki systemu YourWay, oznakowania pomieszczeń ogólnodostępnych 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 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 niezbędnych i dodatkowych - analiza dokumentów
- sprawdzenie wiedzy - test wiedzy

- sprawdzenie umiejętności obsługi komputera - w zakresie Internetu, poczty elektronicznej, edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego - zadania do wykonania
- sprawdzenie kompetencji: skuteczna komunikacja, rzetelność i terminowość, umiejętność współpracy, organizacja pracy własnej - 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu zamówień publicznych
- 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 przeszkolenie z obsługi kancelaryjnej

## Aplikuj do: 29 sierpnia 2023

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 125387**" na adres: **Wyższy Urząd Górniczy ul. Ks. J. Poniatowskiego 31 40-055 Katowice**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **32 736 1722**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **29.08.2023**
- 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. 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