

Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach

40-055 Katowice ul. Poniatowskiego 31

Ogłoszenie nr 142199 / 05.09.2024

Sekretarz

w Okręgowym Urzędzie Górniczym w Katowicach

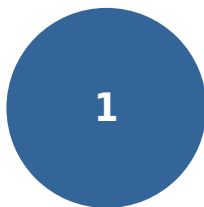
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Dostępne także dla cudzoziemców



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi sekretariat Urzędu, przyjmuje korespondencję wpływającą do Urzędu za pośrednictwem: poczty elektronicznej, telefaksu i bezpośrednio do sekretariatu oraz z kancelarii, rejestruje pisma i sprawy w komputerowym systemie obiegu dokumentów, przekazuje referentom sprawy zadekretowane dokumenty, przyjmuje dokumentację od referentów spraw, kompletuje, przedkłada do podpisu.
- Przekazuje pracownikom Urzędu polecenia, ustalenia, zarządzenia i komunikaty oraz prowadzi ewidencję kontroli.
- Zapewnia obsługę organizacyjną narad, konsultacji i spotkań z przedstawicielami urzędów oraz przedsiębiorców, w tym współuczestniczy w przygotowaniu prezentacji i opracowań, udziela informacji.
- Prowadzi, przechowuje i przygotowuje do archiwum zakładowego dokumentację sporządzoną na stanowisku pracy.
- Prowadzi sprawy związane z ewidencjonowaniem i rozliczaniem bloczków mandatowych, nakładanych przez pracowników urzędów górniczych grzywien w drodze mandatów karnych za wykroczenia.
- Ewidencjonuje sprawy w teczkach i segregatorach, w tym również rejestruje wypadki i niebezpieczne zdarzenia zaistniałe w zakładach górniczych oraz przeprowadzone kontrole.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 2 lata (powyżej 2 lat) przy obsłudze sekretariatu lub kancelarii,
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej oraz kompetencji organów nadzoru górniczego, a także ogólna znajomość procedur administracyjnych,

- znajomość w niezbędnym zakresie ustaw: o służbie cywilnej, o pracownikach urzędów państwowych, o ochronie informacji niejawnych i Kodeksu pracy,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie edytora tekstowego i arkusza Excel,
- skuteczna komunikacja
- asertywność
- samodzielność i inicjatywa
- 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)

- Wykształcenie: średnie o kierunku administracyjno-biurowym
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok /powyżej 1 roku w administracji publicznej

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

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 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

Warunki pracy

- duże obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych,
- praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagająca wysiłku statycznego,
- częsty i bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym,
- wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem akt i dokumentacji,
- budynek Urzędu dostosowany do poruszania się dla osób na wózkach inwalidzkich, budynek jest wyposażony w windę, która jest przystosowana do wózków, posiada przyciski sterujące z alfabetem Brail'a oraz moduł komunikacji

głosowej. Na każdym piętrze budynku znajduje się toaleta dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową. Wejście do budynku głównego jest możliwe bezpośrednio z poziomu gruntu, przez automatyczne drzwi rozsuwane. Przy wejściu głównym wyznaczono jedno miejsce parkingowe dla osób ze szczególnymi potrzebami

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- 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 otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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:

Informacja o metodach i technikach naboru:

- sprawdzenie wymagań formalnych - 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

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
- W przypadku posiadania obywatelstwa Ukrainy o którym mowa w ustawie z dnia 12 marca 2022r., o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, nie ma obowiązku potwierdzania znajomości języka polskiego dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 19 września 2024

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 142199**" na adres:

Okręgowy Urząd Górniczy w Katowicach

Ul. Obroki 87

40-833 Katowice

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **32 788 98 51**

lub mailowego na adres: **ougkatowice@wug.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **19.09.2024**
- 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: Dyrektor Okręgowego Urzędu Górniczego w Katowicach, ul. Obroki 87, 40-833 Katowice
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Wyższy Urząd Górniczy, ul. Poniatowskiego 31, 40-055 Katowice; e-mail: iod@wug.gov.pl. tel. 32 736 18 57
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach. Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane innym podmiotom.
- 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie_dla osób ubiegających się o pracę_zal.](#)