
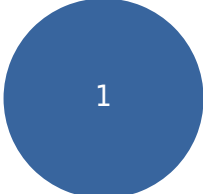
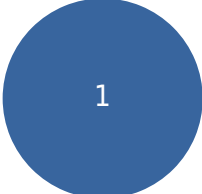




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## sekretarz

do spraw: obsługi sekretariatu Departamentu  
w Departamencie Ochrony Środowiska i Gospodarki Złóżem

### 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

- kompletowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu dyrektorowi oraz zastępcom dyrektora
- prowadzenie komputerowej ewidencji pism wpływających i wychodzących z Departamentu,
- prowadzenie terminarza spotkań, narad oraz informowanie o terminach załatwiania spraw w Departamencie,
- archiwizowanie i przekazywanie akt spraw Departamentu do archiwum zakładowego,
- przekazywanie informacji od dyrektora i jego zastępców oraz współpraca z sekretarzami pozostałych komórek organizacyjnych,
- redagowanie pism na polecenie dyrektora Departamentu i przepisywanie projektów decyzji w oparciu o dokumenty przedłożone przez dyrektora, zastępców dyrektora lub pracowników Departamentu,
- zamawianie, przyjmowanie i rozdzielanie materiałów biurowych dla pracowników Departamentu,
- kontrolowanie prawidłowości wniesionych opłat skarbowych za załatwienie sprawy.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy w zakresie obsługi sekretariatu

- Ogólna wiedza o funkcjonowaniu administracji publicznej
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- Dobra znajomość zasad obsługi biurowej oraz zasad obiegu korespondencji
- Ogólna znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zakresie archiwizacji akt
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Word, Excel, poczty elektronicznej i Internetu
- Skuteczna komunikacja
- Rzetelność i terminowość
- 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
- Przeszkolenie z obsługi kancelaryjnej

## 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 co najmniej 1,5 roku doświadczenia w pracy w zakresie obsługi sekretariatu (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 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
- Kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie administracyjno-biurowe
- Kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresu obsługi kancelaryjnej

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 lutego 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 - OSG/sek./2A”,  
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](http://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: rzetelność i terminowość, skuteczna komunikacja - wywiad kompetencyjny,
- sprawdzenie dotychczasowego doświadczenia zawodowego - rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany.

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

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.