


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>15</b> maja 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: obsługi projektów unijnych  
w Gabiniecie Prezesa

### 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, w tym reprezentacja urzędu,
- 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,
- podróże służbowe do miejsc, które mogą być niedostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych. Budynek Urzędu wielokondygnacyjny, niedostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich (brak podjazdów, wind, toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych).

## ZAKRES ZADAŃ

- kompletowanie, weryfikowanie poprawności dokumentacji projektu zgodnie z przyjętym harmonogramem pod względem ich zgodności z wnioskiem (kontrola formalna, merytoryczna i finansowa),
- współpraca z zewnętrznymi partnerami projektu oraz wewnątrz struktury urzędów górniczych w zakresie objętym projektem,
- monitorowanie osiągniętych efektów przedsięwzięcia w odniesieniu do realizowanych zadań oraz sporządzanie i przekazywanie sprawozdań w ustalonych terminach, jak również przygotowywanie raportów z postępu realizacji projektu,
- przygotowywanie niezbędnych materiałów i informacji, w tym analiz, związanych z wykonaniem zadań realizowanych w projekcie,
- wykonywanie czynności wynikających z zapisów proceduralnych, programowych lub umownych w celu zapewnienia prawidłowej realizacji projektu, w tym jego zaliczenia,
- kierowanie zapytań, wniosków, korespondencji do instytucji odpowiedzialnej za weryfikację rozliczenia projektu,
- organizowanie wydarzeń oraz uczestniczenie w spotkaniach związanych z realizacją projektu,
- przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących projektu w celu publikacji na stronie internetowej WUG oraz innych mediach.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w przygotowywaniu lub wdrażaniu lub rozliczaniu projektów/programów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych środków
- Przeszkolenie z zakresu zarządzania projektami unijnymi
- Znajomość języka niemieckiego na poziomie C1
- Ogólna wiedza o funkcjonowaniu administracji publicznej
- Ogólna znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Ogólna znajomość ustawy o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych
- Ogólna znajomość prawa Unii Europejskiej (w zakresie funkcjonowania jej organów oraz zasad finansowania i rozliczania programów unijnych)
- Znajomość zagadnień związanych z naborem, obsługą, realizacją oraz rozliczaniem projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych środków
- Znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych (w zakresie edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego oraz tworzenia prezentacji multimedialnych)
- Rzetelność i terminowość
- Myślenie analityczne
- Kreatywność
- Skuteczna komunikacja
- 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

- doświadczenie zawodowe: w pracy w administracji
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego w przygotowywaniu lub wdrażaniu lub rozliczaniu projektów/programów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych środków (świadectwa pracy, zaświadczenia, umowy cywilnoprawne, zakresy obowiązków i inne, z których wynika jednoznacznie okres wykonywania czynności w tym obszarze),
- Kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresu zarządzania projektami unijnymi
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka niemieckiego co najmniej na poziomie C1 (certyfikat lub podobny dokument)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa 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

- Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w pracy w administracji
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego co najmniej na poziomie B2 (certyfikat lub podobny dokument)

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 maja 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 - GP/spec./17 - projekt UE”,  
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 kandydatek/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 i dodatkowych - analiza dokumentów,
- sprawdzenie wiedzy - test wiedzy,
- sprawdzenie umiejętności obsługi komputera - wykonanie zestawu zadań na komputerze, w tym sprawdzenie praktycznej znajomości języka niemieckiego,
- sprawdzenie kompetencji - wywiad kompetencyjny w zakresie następujących kompetencji: rzetelność i terminowość, myślenie analityczne, kreatywność, skuteczna komunikacja.
- sprawdzenie dotychczasowego doświadczenia zawodowego - rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany, w tym jedno pytanie zadane w języku niemieckim w celu sprawdzenia poprawności językowej.

Przewidywany okres zatrudnienia około 3 lat - na czas trwania projektu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (32) 736-17-72.

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.