

# Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach

40-055 Katowice ul. Poniańskiego 31

Ogłoszenie nr 104408 / 17.08.2022

## Specjalista

Do spraw: opracowywania dokumentacji mierniczo-geologicznej w Biurze - Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej

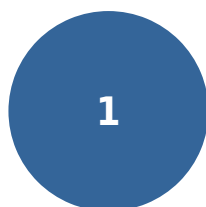
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



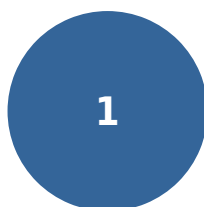
Dostępne także dla cudzoziemców



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Przyjmuje, weryfikuje, kontroluje, ewidencjonuje oraz bada zgodność przejmowanych dokumentów ze spisami zdawczo-odbiorczymi, wchodzących w skład dokumentacji mierniczo-geologicznej zlikwidowanych zakładów górniczych w celu przygotowania ich do archiwizacji.
- Sporządza informacje o warunkach górniczo-geologicznych na terenach pogórnicych i przygotowuje kopie niezbędnych dokumentów z zgromadzonego zasobu archiwalnego w celu udostępnienia ich zainteresowanym stronom.
- Uzupełnia i aktualizuje bazę danych, dotyczącą rejestru udzielanych informacji o warunkach geologiczno-górnicych na terenach pogórnicych w celu usprawnienia procesu ich sporządzania oraz możliwości bieżącego pozyskiwania danych dla potrzeb statystyczno-sprawozdawczych.
- Opracowuje dokumentację mierniczo-geologiczną w zakresie tworzenia i aktualizacji aplikacji CAD-owych wchodzących w skład komputerowego systemu informacji o terenie pogórnicych w celu wykorzystania go dla potrzeb sporządzania informacji o środowisku.
- Udziela wyjaśnień stronom składającym wnioski dotyczące wydania dokumentacji i informacji o środowisku na terenach po działalności górniczej w celu wyjaśnienia podstaw prawnych, formy i zakresu ich udostępnienia.
- Skanuje i przetwarza mapy w formę numeryczną, z użyciem programów graficznej obróbki obrazów wektorowych i bitmapowych w celu wykorzystania ich w aplikacjach CAD-owych w ramach tworzonego systemu informacji o terenach pogórnicych.
- Współdziała w zakresie pozyskiwania dokumentów lub ich kopii z innych instytucji przechowujących dokumenty z dokumentacji mierniczo-geologicznych w celu uzupełnienia systemu informacji o terenie pogórnicych.
- Uczestniczy w przygotowywaniu wybranych przez wnioskodawcę dokumentów w celu udostępnienia ich do wglądu w siedzibie archiwum, przekazania ich kopii (drukowanych, kserowanych lub elektronicznych) wraz ze sporządzoną informacją o warunkach górniczo-geologicznych.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe w zakresie geodezji i kartografii lub geologii
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w zakresie geodezji i kartografii lub geologii
- Znajomość przepisów prawa geologicznego i górniczego oraz prawa ochrony środowiska wraz z aktami wykonawczymi w zakresie dokumentacji mierniczo-geologicznej i informacji o środowisku.
- Znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
- Ogólna znajomość ustawy o służbie cywilnej, ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej oraz znajomość procedury administracyjnej.
- Umiejętność obsługi komputera, w tym biegła znajomość pakietu biurowego Office oraz programów – Access, AutoCAD.
- Samodzielność i inicjatywa.
- Skuteczna komunikacja.
- Analityczne myślenie.
- 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)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej pół roku w służbie mierniczej zakładu górniczego
- Ukończenie kursu kancelaryjno-archiwalnego w Archiwum Państwowym.
- Ukończenie kursu obsługi programów - Access, Excel, AutoCAD.

## Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- 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
- Rozpoczynanie pracy, na wniosek pracownicy karmiącej dziecko piersią, po wykorzystaniu dodatkowej przerwy w czasie pracy lub kończenie pracy przed rozpoczęciem dodatkowej przerwy w czasie pracy (z wyjątkiem 15 minutowej przerwy przysługującej pracownikowi na podstawie art. 134 Kp)
- Udzielanie pożyczek mieszkaniowych
- Udzielanie zapomóg
- Stwarzanie komfortowych warunków pracy w pomieszczeniach
- Spotkania integracyjne
- 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających pracę (np. pomoc asystenta lub trenera pracy).
- 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

Charakter stanowiska i sposób wykonywania zadań:

- wysiłek fizyczny
- praca w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych
- częsty i bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym, (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach)

Do budynków A i B prowadzi jedno wspólne wejście dla gości, z poziomu gruntu, wyposażone w automatyczne drzwi rozsuwane.

Recepcja znajduje się na wprost drzwi wejściowych, dalsze przejście jest zabezpieczone drzwiami.

Archiwum Wyższego Urzędu Górniczego zlokalizowane jest w budynku A. Do pomieszczeń archiwum prowadzi pochylnia umożliwiająca poruszanie się osób na wózkach.

Okręgowy Urząd Górniczy w Katowicach znajduje się na pierwszym, drugim oraz czwartym piętrze budynku B, sekretariat Urzędu zlokalizowano na drugim piętrze.

Specjalistyczny Urząd Górniczy w Katowicach znajduje się na pierwszym oraz trzecim piętrze budynku B, sekretariat Urzędu zlokalizowano na trzecim piętrze.

Budynek B wyposażony jest w windę obsługującą wszystkie poziomy.

Winda jest przystosowana do wjazdu wózków inwalidzkich, nie posiada przycisków sterujących umożliwiających odczyt w alfabecie Braille'a.

Korytarze budynku B dzielone są drzwiami z samozamykaczami.

Na każdym piętrze budynku znajduje się toaleta dostosowana dla potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową.

Przed budynkiem wyznaczono jedno miejsce parkingowe dla osób niepełnosprawnych.

W budynku można skorzystać z pętli indukcyjnej oraz usługi tłumacza polskiego języka migowego online (PJM).

Przed wejściem zamontowane zostało urządzenie do nawigacji współpracujące z aplikacją YourWay, przekazujące głosowo lub tekstowo informacje o urzędzie.

W budynku znajdują się oznaczenia kontrastowe.

Budynek wyposażony jest w krzesło ewakuacyjne.

Budynek A posiada dodatkowo dwa wyjścia ewakuacyjne, po schodach, bez ułatwień dla osób niepełnosprawnych, a budynek B dodatkowo jedno wyjście ewakuacyjne na poziom terenu.

Do budynku i jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem.

## 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 formalnych - analiza dokumentów,
- sprawdzenie wiedzy - test wiedzy,
- sprawdzenie umiejętności obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego MS Office Professional 2019 - MS Word 2019 oraz MS Access 2019, programów typu CAD (BricsCAD Lite wersja 21.2.06) - zadania do wykonania,
- sprawdzenie kompetencji: samodzielność i inicjatywa, skuteczna komunikacja, myślenie analityczne - 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
- 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 spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie w zakresie kursu kancelaryjno-archiwalnego w Archiwum Państwowym
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie w zakresie obsługi programów - Access, Excel, AutoCAD

## Aplikuj do: 27 sierpnia 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 104408" na adres: **Wyższy Urząd Górniczy ul. Ks. J. Poniatowskiego 31 40-055 Katowice**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **32 258 10 03**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **27.08.2022**
- 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](mailto: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