


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
05 sierpnia 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: statystyki
w Okręgowym Urzędzie Górniczym w Katowicach

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Katowice

ADRES URZĘDU:

**Okręgowy Urząd Górniczy w Katowicach
ul. Obroki 87
40-833 Katowice**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- duże obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych
- praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagająca wysiłku statycznego
- wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem akt i dokumentacji
- częsty i bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- budynek Urzędu dostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich

ZAKRES ZADAŃ

- Gromadzenie i przetwarzanie danych dotyczących działalności urzędu, w zakresie sprawowanego nadzoru i kontroli nad zakładami górnictwami, analiza otrzymanych informacji oraz obliczanie odpowiednich wskaźników, w celu sporządzania informacji, sprawozdań i opracowań statystycznych, w tym w systemie SUZUG w celu realizacji zadań Urzędu w tym zakresie
- Prowadzenie ewidencji zakładów górniczych, obejmującej między innymi wielkość zatrudnienia, roczne wydobyte kopaliny oraz zarejestrowane w formie elektronicznej informacje o wypadkach i zdarzeniach, w celu dostarczenia danych niezbędnych do sporządzenia informacji o stanie bezpieczeństwa w zakładach górniczych
- Przetwarzanie danych zawartych w kartach pracy pracowników inspekcyjno-technicznych urzędu w zakresie przeprowadzonych kontroli, nadzorów nad akcjami, badaniami powypadkowymi, zatrzymanymi robotami i stwierdzonymi nieprawidłowościami, w celu dostarczenia bieżącej informacji dla kierownictwa Urzędu
- Gromadzenie i udostępnianie materiałów i danych statystycznych, w celu realizacji, w okresach rocznych, zadań wynikających ze Strategii działania urzędów górniczych
- Redagowanie rocznych Planów pracy, sprawozdań z ich realizacji oraz przetwarzanie danych statystycznych, w celu dostarczenia informacji o stopniu realizacji Planu pracy Urzędu
- Wprowadzanie niezbędnych danych do Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), w celu realizacji zadań

ustawowych Urzędu

- Przetwarzanie danych statystycznych oraz sporządzanie prezentacji multimedialnych, w celu realizacji zadań Urzędu

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne w zakresie statystyki lub wyższe matematyczne
- doświadczenie zawodowe: powyżej 2 lat, praca z komputerem w zakresie zastosowań matematyki i metod analizy statystycznej
- znajomość przepisów Prawa geologicznego i górniczego i ustawy o służbie cywilnej
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej w tym urzędów górniczych i ich zadań wynikających z obowiązujących przepisów
- znajomość pakietu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem arkusza kalkulacyjnego, obsługi relacyjnej baz danych i programu do tworzenia prezentacji multimedialnych o obsługa poczty elektronicznej
- wiedza z zakresu statystyki i analizy danych
- komunikatywność, umiejętność prezentowania i argumentowania określonego stanowiska, samodzielność, myślenie analityczne
- umiejętność obsługi komputera
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie ekonomiczne w zakresie statystyki lub wyższe magisterskie matematyczne, znajomość języka SQL

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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

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 spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 sierpnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Okręgowy Urząd Górniczy w Katowicach
ul. Obroki 87
40-833 Katowice

Oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Oferta pracy - KAT/SP/ST", należy wysłać na podany adres lub składać w sekretariacie Urzędu

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 jest zamieszczony na stronie internetowej www.wug.gov.pl
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego)
- dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane
- zakwalifikowane kandydatki lub zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 32 788 98 51
- informacja o metodach i technikach naboru:
 - sprawdzenie wymagań formalnych oraz wymagań dodatkowych - analiza dokumentów
 - sprawdzenie wiedzy - test wiedzy
 - sprawdzenie umiejętności obsługi komputera - wykonanie zestawu zadań obejmujących obsługę MS Office
 - sprawdzenie kompetencji - rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany

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.