

# Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach

40-055 Katowice ul. Poniańskiego 31

Ogłoszenie nr 140549 / 25.07.2024

## Specjalista

Do spraw: archiwizacji 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:

- Archiwizuje dokumentację przyjętą do archiwum, segreguje tematycznie i chronologicznie dokumenty, nadaje sygnatury (numery ewidencyjne jednostek archiwizacyjnych), składa dokumentację w składnicy dokumentów tekstowych lub kartograficznych w celu właściwego jej zabezpieczenia oraz bezproblemowego dostępu do informacji w niej zawartych.
- Uzupełnia i aktualizuje komputerową bazę danych, zawierającą spis i charakterystykę zarchiwizowanych dokumentów, przejętych po likwidacji zakładów górniczych oraz innych dokumentów (również w formie elektronicznej) pozyskanych w ramach współpracy z jednostkami archiwistycznymi w celu umożliwienia szybkiego odszukania potrzebnego dokumentu i zapewnienia sprawnego korzystania z informacji w nim zawartych.
- Prowadzi bieżący przegląd materiałów archiwalnych złożonych w składnicach dokumentów tekstowych i kartograficznych wraz z kontrolą zgodności miejsca ich przechowywania określonego w bazie danych w celu weryfikacji ich zawartości i zgodności z opisami w bazie danych oraz dokonania opisu pełnej charakterystyki zespołów i jednostek archiwalnych.
- Dbą o prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji, prowadzi bieżący przegląd pomieszczeń składnic, dokonuje niezbędnych napraw dokumentów, monitoruje system napowietrzania i nawilżania, w celu utrzymania właściwych warunków klimatycznych oraz ochrony zgromadzonych dokumentów przed zniszczeniem.
- W oparciu o zgromadzoną dokumentację oraz informacje pozyskane z innych źródeł, uczestniczy w procesie tworzeniu kart zespołów archiwalnych, zawierających podstawowe dane o zakładach górniczych oraz rodzaju i zakresie przejętych z nich dokumentacji w celu uzupełnienia ich o dane dotyczące wiedzy historycznej zlikwidowanych zakładów górniczych.
- Prowadzi współpracę z archiwami państwowymi, muzeami i innymi placówkami posiadającymi dokumenty i informacje o działalności górniczej prowadzonej na terenie Polski w celu poszerzenia wiedzy o terenach objętych działalnością górniczą.
- Współdziała z archiwum zakładowym WUG w zakresie przygotowywania, przekazywania i innych spraw związanych z dokumentami wytwarzanymi w ramach działalności Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej w celu zapewnienia właściwego obiegu tej dokumentacji.

- Sporządza sprawozdania ze stanu i ilości posiadanych zespołów archiwalnych (dokumentacji zlikwidowanych zakładów górniczych), jednostek i podjednostek archiwalnych (dokumentów i ich części lub tomów) w celu udzielania informacji statystycznych dotyczących działalności Archiwum i zgromadzonych materiałów archiwalnych.

## Kogo poszukujemy

### **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe o specjalności archiwistyka lub zarządzanie dokumentacją współczesną
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata pracy w administracji lub archiwach
- Znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- Znajomość przepisów Prawa geologicznego i górniczego oraz ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko w zakresie gromadzenia, archiwizacji i udostępniania dokumentacji mierniczo-geologicznej
- Znajomość rozporządzenia w sprawie dokumentacji mierniczo-geologicznej w zakresie jej wytwarzania i postępowania z nią po likwidacji zakładów górniczych
- Ogólna znajomość ustawy o służbie cywilnej, ustawy o dostępie do informacji publicznej
- Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej oraz znajomość procedury administracyjnego
- Umiejętność obsługi komputera, w tym biegła znajomość pakietu biurowego Microsoft Office oraz programów - Access, AutoCAD
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeżeli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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)

- Kurs obsługi programów - Access, Excel, AutoCAD
- Znajomość języka niemieckiego - poziom komunikatywny

## Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery 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)

- Pożyczki mieszkaniowe
- Zapomogi
- Komfortowe warunki pracy w pomieszczeniach
- Możliwość przystąpienia 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.
- 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

- Duże obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych
- Częsty i bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym
- Szkodliwe czynniki środowiska pracy przy archiwizowaniu dokumentacji (wirusy, bakterie, pasożyty, grzyby)
- Narażenie na alergie, zakażenia górnych dróg oddechowych, choroby skóry lub podrażnienia
- praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagająca wysiłku statycznego
- Wysilek fizyczny związany z przemieszczaniem akt i dokumentacji, w tym umieszczonych w szafach z koniecznością użycia drabiny
- Podczas pracy w archiwum praca przy sztucznym oświetleniu
- Sporadyczne podróże służbowe do miejsc, które mogą być niedostosowane do osób niepełnosprawnych
- Miejsce pracy usytuowane na parterze budynku

Do budynku 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.

Przed budynkiem wyznaczono jedno miejsce parkingowe dla osób z niepełnosprawnością.

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 informację 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 z niepełnosprawnością.

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

## **Dodatkowe informacje**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- 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 rozpatrzemy 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 i dodatkowych - analiza dokumentów
- Sprawdzenie wiedzy - test wiedzy
- Sprawdzenie umiejętności obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Microsoft Office oraz programów Acces, AutoCAD - 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, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/ł współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- 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

**Aplikuj do: 9 sierpnia 2024**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 140549**" 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: **09.08.2024**
- 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: Prezes Wyższego Urzędu Górniczego z siedzibą w Katowicach, ul. Ks. J. Poniatowskiego 31, 40-055 Katowice
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach, 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

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)