




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>10</b> listopada 2017	1	1	archiwalny	  

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: obsługi technicznej działalności informacyjno-promocyjnej urzędów górniczych w Biurze Komunikacji Społecznej

### 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

- obsługa pod względem technicznym stron internetowych, intranetowych, Biuletynu Informacji Publicznej Wyższego Urzędu Górniczego,
- tworzenie profili WUG w serwisach społecznościowych (m.in. Youtube, Facebook, Wikipedia) oraz prowadzenie ich obsługi,
- opracowywanie projektów graficznych, m.in. na strony internetowe i do innych publikacji WUG,
- współredagowanie rocznego "Sprawozdania z działalności urzędów górniczych",
- dokonywanie łamania, składu i opracowania graficznego materiałów informacyjnych WUG, w tym "Sprawozdania z działalności urzędów górniczych" oraz "Oceny stanu bezpieczeństwa pracy, ratownictwa górniczego oraz bezpieczeństwa powszechnego w związku z działalnością górniczo-geologiczną",
- redagowanie oraz dystrybucja newslettera WUG w ramach serwisu internetowego,
- prowadzenie spraw związanych z zamawianiem usług poligraficznych,
- wykonywanie fotografii w celu udokumentowania ważnych spotkań, konferencji, uroczystości z udziałem kierownictwa WUG.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe na kierunkach: grafika komputerowa, projektowanie graficzne, informatyka stosowana, systemy informatyczne w administracji, technologie multimedialne lub marketing internetowy
- staż pracy: 2 lata (powyżej) w zakresie redakcji technicznej stron internetowych oraz składu i łamania publikacji
- Znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym
- Ogólna wiedza o funkcjonowaniu administracji publicznej
- Ogólna znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Umiejętność sprawnej obsługi komputera w środowisku Windows
- Umiejętność tworzenia stron internetowych z wykorzystaniem specjalistycznych programów informatycznych
- Znajomość języków HTML i CSS
- Kreatywność
- Umiejętność pracy w zespole
- Dobra organizacja pracy własnej
- 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 w zakresie redagowania opracowań i raportów
- Przeszkolenie z zakresu znajomości podstawowych reguł analizowania i przetwarzania informacji
- Znajomość XML, JavaScript, SQL, PHP oraz umiejętność obsługi baz danych
- Umiejętność redagowania stron serwisów internetowych
- Umiejętność wykonywania fotografii
- Doświadczenie zawodowe w zakresie grafiki komputerowej

## 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 znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej podstawowym
- 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 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
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie w zakresie redagowania pracowań i raportów (dyplom, certyfikat, zaświadczenia ukończenia kursu)
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu znajomości podstawowych reguł

- analizowania i przetwarzania informacji (dyplom, certyfikat, zaświadczenia ukończenia kursu)
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość XML, JavaScript, SQL, PHP oraz umiejętność obsługi baz danych (zaświadczenia pracy, umowy cywilno-prawne, świadectwa pracy)
  - Kopie dokumentów potwierdzających umiejętność redagowania stron serwisów internetowych (dyplom, certyfikat, zaświadczenia ukończenia kursu lub zaświadczenia pracy, umowy cywilno-prawne, świadectwa pracy)
  - Kopie dokumentów potwierdzających umiejętność wykonywania fotografii (dyplom, certyfikat, zaświadczenia ukończenia kursu)
  - Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w zakresie grafiki komputerowej (zaświadczenia pracy, umowy cywilno-prawne, świadectwa pracy)

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 listopada 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wyższy Urząd Górniczy  
ul. Poniatowskiego 31  
40-055 Katowice  
Oferty, w zamkniętych kopertach  
z dopiskiem „Oferta pracy - GP/spec./3c- zastępstwo”,  
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 w zakresie środowiska Windows oraz języków HTML, CSS - wykonanie zestawu zadań na komputerze,
- sprawdzenie kompetencji - wywiad kompetencyjny w zakresie następujących kompetencji: organizacja pracy własnej, kreatywność, umiejętność współpracy,
- sprawdzenie doświadczenia zawodowego - rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (32) 736-17-64.

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.