



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
15 grudnia 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: obsługi informatycznej archiwum
w Biurze - Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Katowice

**Wyższy Urząd Górniczy
ul. Obroki 87
40-929 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,
- szkodliwe czynniki środowiska pracy przy archiwizowaniu dokumentacji (wirusy, bakterie, pasożyty, grzyby),
- narażenie na alergię, zakażenie górnych dróg oddechowych, choroby skóry lub podrażnienia,
- praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagająca wysiłku statycznego,
- wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem akt i dokumentacji, w tym umieszczony 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,
- budynek Urzędu jest odpowiednio dostosowany dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- monitorowanie działania wewnętrznej sieci i systemów operacyjnych oraz całości oprogramowania, kontrolowanie i przeprowadzanie bieżącej konserwacji sprzętu komputerowego i reprodukcyjnego,
- tworzenie, modyfikowanie i aktualizowanie baz danych dotyczących przejętych archiwalnych dokumentacji mierniczo-geologicznych, spisu udzielonych informacji o środowisku oraz warunków klimatycznych w składnicach archiwum,
- opracowywanie i aktualizowanie publicznie dostępnego rejestru dokumentów zawierającego informacje o środowisku oraz wykazy, w których zamieszczane są dane o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie dostępnych w Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej,
- monitorowanie pracy i zgłaszanie usterek urządzeń oraz systemów informatycznych, współdziałanie z

- Samodzielnym Wydziałem Informatyzacji WUG w zakresie wspomagania i fachowego doradztwa,
- prowadzenie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń archiwizujących bieżące dane komputerowe oraz dokumenty w postaci elektronicznej wchodzące w skład dokumentacji mierniczo-geologicznej zlikwidowanych zakładów górniczych,
 - prowadzenie obsługi kancelaryjnej Biura, w tym: obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów, konfigurowanie poczty elektronicznej, przejmowanie i przekazywanie poczty do siedziby WUG, pobieranie i odprowadzanie opłaty za udzielone informacje o środowisku, wydawanie klientom sporządzonych informacji i przygotowanych materiałów do udostępnienia,
 - współdziałanie w modyfikowaniu i wdrażaniu nowych rozwiązań i technologii w dziedzinie informatyzacji archiwum,
 - przygotowywanie propozycji potrzeb Biura Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej WUG w zakresie zakupu sprzętu i oprogramowania komputerowego, specjalistycznego wyposażenia archiwistycznego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe w zakresie informatyki
- doświadczenie zawodowe: 2 lata (powyżej) w zakresie informatyki lub geoinformatyki
- Znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym
- Ogólna znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
- Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej oraz znajomość procedury administracyjnej
- Biegła umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu biurowego Office oraz programów - Access, AutoCAD
- Samodzielność i inicjatywa
- Skuteczna komunikacja
- Myślenie analityczne
- 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

- Przeszkolenie (umiejętność) w zakresie - diagnozowania, rozwiązywania i usuwania problemów związanych z eksploatacją systemów (poczty elektronicznej, serwisów WWW, operacyjnych, zabezpieczeń, backupu) oraz urządzeń teleinformatycznych
- Znajomość obsługi GIS (Geographic Information System)
- Znajomość obsługi programów do edycji plików graficznych
- Doświadczenie zawodowe w zakresie przetwarzania informacji
- Doświadczenie zawodowe w zakresie baz danych
- 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 powyżej 2 lat doświadczenia zawodowego w zakresie informatyki lub geoinformatyki (np. zaświadczenia pracy, świadectwa pracy, zakresy czynności, umowy cywilno-prawne itp.)
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym (certyfikaty, wpis w indeksie, suplement dyplomu, itp.)

- 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 zawodowe w zakresie przetwarzania informacji
- Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w zakresie baz danych
- Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w zakresie grafiki komputerowej

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 grudnia 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 - AD/spec./3”,
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.

Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub oferty, które nie spełniają wymagań niezbędnych zostaną komisyjnie zniszczone bez informowania o tym 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 dotyczących doświadczenia zawodowego - analiza dokumentów;
- sprawdzenie wiedzy - test wiedzy;
- sprawdzenie umiejętności obsługi komputera - wykonanie zestawu czynności na komputerze;
- sprawdzenie kompetencji: samodzielność i inicjatywa, skuteczna komunikacja, myślenie analityczne - wywiad kompetencyjny,
- sprawdzenie dotychczasowego doświadczenia zawodowego - rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany.

Ponadto, w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej sprawdzone zostaną dodatkowe wymagania obejmujące: umiejętność w zakresie - diagnozowania, rozwiązywania i usuwania problemów związanych z eksploatacją

systemów (poczty elektronicznej, serwisów WWW, operacyjnych, zabezpieczeń, backupu) oraz urządzeń teleinformatycznych, znajomość obsługi GIS (Geographic Information System), znajomość obsługi programów do edycji plików graficznych.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (32) 736-18-20.

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.