



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
29 sierpnia 2019	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: kadr i organizacji
w Samodzielnym Wydziale Kadr i Szkolenia

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,
 - 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.
- Budynek Urzędu niedostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich (brak podjazdów, wind).

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników WUG, w tym wprowadzanie rozkładów czasu pracy pracowników, na bieżąco rejestrowanie w programach „RCP” oraz „Kadry” usprawiedliwionych nieobecności, kontrolowanie poprawności dokonywania rejestracji czasu pracy, sporządzanie bilansu czasu pracy pracowników WUG w okresie rozliczeniowym,
- sporządzanie umów o pracę, zaświadczeń i świadectw pracy, dokumentów związanych z nabyciem uprawnień pracowniczych lub modyfikacją istniejącego stosunku pracy, realizowanie obowiązków pracodawcy z zakresu ubezpieczeń społecznych pracowników, aktualizowanie bazy danych kadrowych w programie „Kadry”, prowadzenie akt osobowych pracowników,
- nadzorowanie oraz koordynowanie działalności urzędów górniczych w zakresie spraw prowadzonych przez urzędy, a należących do właściwości Wydziału,
- obsługa poczty elektronicznej Wydziału, prowadzenie składu informatycznych nośników danych, prowadzenie spraw organizacyjnych Wydziału a także gromadzenie, przechowywanie i przygotowywanie do archiwum zakładowego dokumentacji sporządzonej na stanowisku pracy,
- prowadzenie ewidencji poleceń krajowych wyjazdów służbowych pracowników WUG oraz ewidencji zwolnień lekarskich pracowników urzędów górniczych,
- współuczestniczenie w procesie analizowania zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych oraz w procesie tworzenia i nowelizacji aktów prawnych dotyczących zakresu działalności Wydziału,
- prowadzenie ewidencji dodatkowego zatrudnienia urzędników państwowych, członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w WUG oraz dyrektorów i zastępców dyrektorów OUG i SUG, podejmowania zajęć

- zarobkowych przez zatrudnione w WUG osoby zajmujące wyższe stanowiska w służbie cywilnej, zatrudnionych w WUG urzędników służby cywilnej oraz dyrektorów i zastępców dyrektorów OUG i SUG,
- obsługiwanie Dyrektora Generalnego WUG oraz powołanego przez niego zespołu przeprowadzającego postępowanie wyjaśniające dotyczące mobbingu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe w zakresie administracji, lub prawa, lub zarządzania zasobami ludzkimi, lub prawa pracy
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata (powyżej) w zakresie obsługi kadrowej
- Ogólna znajomość Kodeksu pracy wraz z aktami wykonawczymi
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi
- Znajomość ustawy o pracownikach urzędów państwowych wraz z aktami wykonawczymi
- Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
- Znajomość ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa
- Znajomość ogólnych zasad o funkcjonowaniu administracji publicznej
- Znajomość kompetencji organów nadzoru górniczego
- Ogólna znajomość procedury administracyjnej
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie edytora tekstu, poczty elektronicznej
- Umiejętność organizacji pracy własnej
- Skuteczna komunikacja
- Samodzielność i inicjatywa
- Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność
- 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

- Doświadczenie zawodowe związane z rozliczaniem czasu pracy
- Doświadczenie zawodowe związane obsługą programu kadrowo - płacowego
- Doświadczenie zawodowe związane obsługą programu do elektronicznego rozliczania czasu pracy

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- Kopie dokumentów potwierdzających powyżej 2 lat doświadczenia zawodowego w zakresie obsługi kadrowej (zaświadczenia pracy, świadectwa pracy, umowy cywilnoprawne, zakresy czynności, itp.)
- 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

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 związane z rozliczaniem czasu pracy, obsługą programu kadrowo - płacowego, obsługą programu do elektronicznego rozliczania czasu pracy (zaświadczenia pracy, świadectwa pracy, umowy cywilnoprawne, zakresy czynności, certyfikaty itp.)

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 sierpnia 2019 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 - WKS/spec./5”,
należy wysłać na ww. adres lub składać w Kancelarii Głównej.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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. Poniatowskiego 31, 40-055 Katowice
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Wyższy Urząd Górniczy, ul. Poniatowskiego 31, 40-055 Katowice; e-mail: iod@wug.gov.pl. tel. 32 736 18 57
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach. Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane innym podmiotom.
- 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. 22¹ *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. 22¹ *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

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 - analiza dokumentów;
- sprawdzenie wiedzy - test wiedzy i zadania opisowe;
- sprawdzenie umiejętności obsługi komputera - wykonanie zestawu czynności na komputerze;
- sprawdzenie kompetencji: umiejętność organizacji pracy własnej, skuteczna komunikacja, samodzielność i inicjatywa, podejmowanie decyzji i odpowiedzialność - koszyk zadań;
- sprawdzenie dotychczasowego doświadczenia zawodowego - rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (32) 736-17-61.

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.