

Okręgowy Urząd Górniczy w Katowicach

40-833 Katowice Ul. Obroki 87

Ogłoszenie nr 87732 / 17.11.2021

Specjalista

Do spraw: informatyki i statystyki w Okręgowym Urzędzie Górniczym w Katowicach,

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:

- administruje siecią komputerową, zapewnia sprawność techniczną sprzętu komputerowego, sieci wewnętrznej i systemu obiegu dokumentów oraz instaluje i konfiguruje oprogramowanie sprzętu komputerowego, a także aktualizuje dokumentację systemu informatycznego, odpowiada za zabezpieczenie informacji urzędowych przed dostępem osób nieupoważnionych i ich utratą, w celu sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- gromadzi i przetwarza dane dotyczące działalności Urzędu, w zakresie sprawnego nadzoru i kontroli nad zakładami górniczymi, analizuje otrzymane informacje oraz oblicza odpowiednie wskaźniki, w celu sporządzania informacji, sprawozdań i opracowań statystycznych, w celu realizacji zadań Urzędu w tym zakresie,
- projektuje i wdraża programy komputerowe (bazodanowe) do przetwarzania danych statystycznych używanych w Urzędzie, dokonuje adaptacji oprogramowania na potrzeby urzędu przy współpracy z innymi pracownikami merytorycznymi. Tworzy na potrzeby Urzędu dedykowane szablony na bazie oprogramowania użytkowego, w ramach odpowiednich licencji, oraz koordynuje wdrożony elektroniczny system obiegu dokumentów, w celu realizacji zadań Urzędu w tym zakresie,
- dokonuje oceny stopnia zużycia sprzętu i wnioskuje o jego naprawę lub wymianę, koordynuje serwisowanie sprzętu komputerowego i biurowego, a także zakup materiałów eksploatacyjnych do tych urządzeń, w celu zapewnienia ich sprawnego funkcjonowania,
- gromadzi, przetwarza i udostępnia dane dotyczące działalności Urzędu, w zakresie sprawnego nadzoru i kontroli nad zakładami górniczymi, obejmujące między innymi wielkość zatrudnienia, roczne wydobycie kopaliny oraz zarejestrowane w formie elektronicznej informacje o wypadkach i zdarzeniach, analizuje otrzymane informacje o celu sporządzenia sprawozdań i opracowań statystycznych o stanie bezpieczeństwa w zakładach górniczych, w celu realizacji zadań wynikających ze Strategii działania urzędów górniczych,
- wdraża obowiązujące w urzędach górniczych zasady Polityki Bezpieczeństwa Informacji (polityki, procedury, instrukcje itp) oraz dba o ich przestrzeganie przez pracowników w celu zapewnienia bezpieczeństwa informatycznego Urzędu,
- przetwarza informacje zawarte 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.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe o specjalności informatycznej
- Staż pracy co najmniej 2 lata (powyżej 2 lat) na stanowisku związanym z obsługą informatyczną lub analizą statystyczną
- umiejętność obsługi sieci komputerowych i systemów informatycznych
- znajomość ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- znajomość przepisów w niezbędnym zakresie, dotyczących: funkcjonowania administracji publicznej w tym urzędów górniczych i ich zadań wynikających z obowiązujących przepisów,
- znajomość ustawy o dostępie do informacji niejawnych i przepisów o ochronie danych osobowych,
- posiadanie wiedzy z zakresu statystyki i analizy danych,
- umiejętność obsługi komputera i poczty elektronicznej,
- znajomość Pakietu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem arkusza kalkulacyjnego, obsługi relacyjnej baz danych i programu do tworzenia prezentacji multimedialnych,
- skuteczna komunikacja,
- asertywność,
- samodzielność i inicjatywa,
- 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)

- Wykształcenie: wyższe wyższe magisterskie o specjalności informatycznej lub o specjalności w zakresie statystyki
- Staż pracy (powyżej 1 roku) na stanowisku związanym ze sprawozdawczością
- kurs specjalistyczny administratora sieci komputerowych
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- znajomość języka SQL

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 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,
- wysiłek fizyczny związany z przenoszeniem sprzętu komputerowego oraz wytworzonych akt,
- praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagająca wysiłku statycznego,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych,
- budynek Urzędu dostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich.

Dodatkowe informacje

- 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
- analiza dokumentów,
- sprawdzenie wiedzy
- test wiedzy,
- sprawdzenie umiejętności obsługi komputera
- wykonanie zestawu zadań na komputerze,
- sprawdzenie kompetencji - wywiad kompetencyjny w zakresie następujących kompetencji: skuteczna komunikacja, asertywność, samodzielność i inicjatywa,
- sprawdzenie dotychczasowego doświadczenia zawodowego - 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.

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 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentu potwierdzającego przeszkolenie administratora sieci komputerowych,
- kopie dokumentu potwierdzającego znajomość języka SQL
- kopie dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego

Aplikuj do: 10 grudnia 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 87732**" na adres: **Okręgowy Urząd Górniczy w Katowicach, ul. Obroki 87, 40-833 Katowice**

Oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Oferta pracy - KAT/SP/IN-ST”, należy wysyłać za pośrednictwem placówek uprawnionych do świadczenia usług pocztowych na podany adres lub składać w Sekretariacie Urzędu.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **32 788 98 51**
lub mailowego na adres: **ougkatowice@wug.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **10.12.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

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: Dyrektor Okręgowego Urzędu Górniczego w Katowicach, ul. Obroki 87, 40-833 Katowice
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 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: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- 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 przesyłać 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)