




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
06 lipca 2016	1	1	archiwalny	  

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: gromadzenia, archiwizacji oraz udostępniania dokumentacji mierniczo-geologicznej zlikwidowanych zakładów górniczych w Samodzielnym Wydziale - Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej

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,
- szkodliwe czynniki środowiska pracy przy archiwizowaniu dokumentacji (wirusy, bakterie, pasożyty, grzyby),
- narażenie na alergie, 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

- Przyjmowanie, kontrolowanie i ewidencjonowanie dokumentacji mierniczo-geologicznej przejętej ze zlikwidowanych zakładów górniczych oraz badanie jej zgodności ze spisami zdawczo-odbiorczymi,
- Przygotowywanie pism do: dyrektora archiwum państwowego, dyrektora organu nadzoru górniczego oraz przedstawiciela gminy - właściwych miejscowo,
- Aktualizowanie bazy danych archiwalnych dokumentacji zlikwidowanych zakładów górniczych przejętych przez Archiwum z podaniem charakterystyki zespołów i jednostek archiwizacyjnych, sygnatur dokumentów oraz określeniem miejsca ich składowania,
- Opracowywanie przejętej dokumentacji w ramach zespołów archiwalnych (zlikwidowanych zakładów górniczych) pod kątem jej zawartości, wartości historycznej oraz możliwości i potrzeb jej wykorzystania w tworzonym systemie informacji o terenie pogórnym,

- Skanowanie i przetwarzanie map w formę numeryczną, z użyciem programów graficznej obróbki obrazów wektorowych i bitmapowych,
- Prowadzenie kontrolnego przeglądu materiałów archiwalnych złożonych w składnicach dokumentów tekstowych i kartograficznych,
- Przygotowywanie materiałów oraz sporządzonych informacji o warunkach górniczo-geologicznych celem ich udostępnienia oraz wydania wnioskodawcom.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe w zakresie geodezji i kartografii
- staż pracy: 2 lata (powyżej) w zakresie geodezji i kartografii
- Znajomość przepisów Prawa geologicznego i górniczego oraz Prawa ochrony środowiska wraz z aktami wykonawczymi w zakresie dokumentacji mierniczo-geologicznej i informacji o środowisku
- Ogólna znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Ogólna znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej
- Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej oraz znajomość prowadzenia procedury administracyjnej
- Podstawowa znajomość zasad kancelaryjnych i archiwizacyjnych
- Umiejętność obsługi komputera, w tym ogólna znajomość pakietu biurowego Office oraz programów Acces, AutoCAD
- Kreatywność
- Łatwość komunikacji, umiejętność argumentowania
- Umiejętność analitycznego myślenia
- 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: 6 miesięcy (co najmniej) w służbie mierniczej zakładu górniczego
- Kurs kancelaryjno-archiwalny w Archiwum Państwowym (ukończony)
- Kurs obsługi programów - Acces, AutoCAD, Excel, (ukończony)

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających powyżej 2 lat stażu pracy zakresie geodezji i kartografii (np. zaświadczenia pracy, świadectwa pracy, zakresy czynności)
- 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 co najmniej pół roku w służbie mierniczej zakładu górniczego
- Kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu kancelaryjno-archiwalnego w Archiwum Państwowym
- Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursu obsługi programów - Acces lub AutoCAD lub Excel

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 lipca 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wyższy Urząd Górniczy
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Poniatowskiego 31
40-055 Katowice
Oferty, w zamkniętych kopertach
z dopiskiem „Oferta pracy - AD/spec./4”,
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 - analiza dokumentów,

- sprawdzenie wiedzy - test wiedzy,

- sprawdzenie umiejętności obsługi komputera - wykonanie zestawu czynności na komputerze,

- sprawdzenie kompetencji: kreatywność, skuteczna komunikacja, myślenie analityczne - wywiad kompetencyjny,

- sprawdzenie dotychczasowego doświadczenia zawodowego - rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany.

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.



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.