Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach

Ogłoszenie o naborze nr 14893 z dnia 05 września 2017 r.

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

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: administracyjno-gospodarczych
w Biurze Administracyjno-Gospodarczym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:	ADRES URZĘDU:
Katowice	**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

- przeprowadzanie prognoz i analiz dotyczących wykorzystania zasobów lokalowych urzędów górniczych oraz proponowanie ewentualnej modyfikacji rozwiązań,
- wykonywanie czynności właściwych ze względu na rolę Biura jako wnioskodawcy w zakresie dostaw i usług: przygotowywanie m.in. opisu przedmiotu zamówienia i szacowanie jego wartości, czuwanie nad realizacją zawartych umów,
- prowadzenie bieżącej obsługi najemców, w tym lokatorów budynków mieszkalnych administrowanych przez WUG; sporządzanie założeń do umów najmu, itp. oraz czuwanie nad ich realizacją m.in. wyliczanie i monitorowanie uiszczanych należności czynszowych i opłat za media, prowadzenie ksiąg meldunkowych oraz korespondencji z najemcami,
- sporządzanie planów, analiz i rozliczanie wydatków związanych z administrowaniem obiektami będącymi w dyspozycji urzędów górniczych;
- prowadzenie całości spraw związanych z realizacją umów ubezpieczeń majątku urzędów górniczych, ubezpieczeń komunikacyjnych środków transportu, w tym związanych z likwidacją szkód majątkowych,
- monitorowanie i analizowanie realizacji umów najmu (itp.), lokali zawartych na rzecz urzędów górniczych oraz przedstawianie rozwiązań,
- realizowanie zadań związanych ze zbywaniem składników majątku,
- prowadzenie, przechowywanie i przygotowywanie do archiwum zakładowego dokumentacji sporządzonej

na stanowisku pracy.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe z zakresu administracji, prawa lub ekonomii lub wyższe oraz studia podyplomowe z zakresu gospodarki nieruchomościami
- Bardzo dobra znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami i umiejętność stosowania jej w praktyce
- Ogólna znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość prawa zamówień publicznych, w szczególności w zakresie sporządzania opisu przedmiotu zamówienia oraz szacowania jego wartości
- Znajomość przepisów regulujących zagadnienia dotyczące zbywania składników majątkowych
- Znajomość ogólnych zasad funkcjonowania administracji publicznej
- Umiejętność obsługi komputera, w tym edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego
- Analityczne myślenie
- Umiejętność rozwiązywania problemów
- Umiejętność argumentowania i uzgadniania kwestii drażliwych
- Asertywność
- 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 (powyżej) w zakresie administrowania nieruchomościami lub gospodarki nieruchomościami lub zarządzania nieruchomościami
- Licencja zawodowa zarządcy nieruchomościami

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie 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 spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dokumentu potwierdzającego licencję zawodową zarządcy nieruchomości
- Kopie dokumentów potwierdzających ogólny staż pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 września 2017 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 – BDG/AG/st.insp./9a - zastępstwo",
  należy wysyłać 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 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 – wykonanie zestawu zadań na komputerze,
- sprawdzenie kompetencji - wywiad kompetencyjny w zakresie następujących kompetencji: myślenie analityczne, rozwiązywanie problemów, skuteczna komunikacja, asertywność.

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, orientacje 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.