


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
18 marca 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: współpracy z zagranicą oraz planowania działalności w urzędach górniczych w Gabiniecie Prezesa

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, 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

- Prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną, w szczególności: przygotowywanie korespondencji Prezesa WUG z zagranicznymi organami nadzoru górniczego oraz instytucjami zajmującymi się problematyką górniczą, prowadzenie całości spraw związanych z obsługą wizyt delegacji zagranicznych, prowadzenie całości spraw związanych z obsługą podróży służbowych poza granicami kraju, przygotowywanie dokumentacji związanej z planowaniem i realizacją budżetu WUG w części dotyczącej współpracy z zagranicą, monitorowanie harmonogramów i zakresów tematycznych prac grup roboczych Rady Unii Europejskiej i komitetów Komisji Europejskiej w ramach procesu decyzyjnego Unii Europejskiej
- Monitorowanie realizacji planu operacyjnego, wynikających z niego zadań urzędów górniczych i rocznych planów pracy oraz sporządzanie cykliczne raportów w tym zakresie
- Przygotowywanie informacji i zamieszczanie ich w anglojęzycznej wersji serwisu internetowego WUG, jak również informacji dotyczących projektów międzynarodowych prowadzonych przez WUG
- Przygotowywanie informacji dotyczących górnictwa na świecie celem ich publikacji w czasopiśmie WUG

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe na jednym z następujących kierunków: filologia, lingwistyka, europeistyka, stosunki międzynarodowe, prawo, zarządzanie, administracja lub wyższe uzyskane w toku studiów w nauczycielskim kolegium języków obcych
- Znajomość języka angielskiego na poziomie C1
- Ogólna wiedza o funkcjonowaniu administracji publicznej
- Ogólna znajomość przepisów Prawa geologicznego i górniczego
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość zasad protokołu dyplomatycznego
- Wiedza z zakresu zasad wyliczania kosztów delegacji zagranicznych
- Umiejętność obsługi komputera, w tym edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego, umiejętność obsługi poczty elektronicznej i Internetu
- Skuteczna komunikacja
- Umiejętność współpracy
- Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy (powyżej) w zakresie organizacji wizyt delegacji zagranicznych i/lub zagranicznych podróży służbowych lub planowania działalności lub zarządzania ryzykiem
- Znajomość języka niemieckiego lub francuskiego lub rosyjskiego na poziomie B2
- Przeszkolenie z zakresu: technik wykonywania tłumaczeń pisemnych, technik wykonywania tłumaczeń ustnych, zasad protokołu dyplomatycznego, organizacji zagranicznych podróży służbowych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego, tj. dokument wymieniony w pkt. 1 ppkt. 1 i 2, pkt. 2-6, 8 (pod warunkiem oceny na certyfikacie powyżej 8) i 10-11 zał. 2 do rozporządzenia w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (w przypadku posiadania certyfikatu wymienionego w pkt. 11 do ww. zał. - certyfikat musi potwierdzać znajomość jęz. angielskiego co najmniej na poziomie C1)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka niemieckiego lub francuskiego lub rosyjskiego, tj. każdy dokument wymieniony w zał. 2 do rozporządzenia w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu: technik wykonywania tłumaczeń pisemnych, technik wykonywania tłumaczeń ustnych, zasad protokołu dyplomatycznego, organizacji zagranicznych podróży służbowych
- Kopie dokumentów potwierdzających ogólny staż pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 marca 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 - GP/st.insp./2”,
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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- 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
- 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)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- 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 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: skuteczna komunikacja, umiejętność współpracy, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych,
- sprawdzenie znajomości języka angielskiego - rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (32) 736-19-20.

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.