




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

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: administracyjno-gospodarczych
w Biurze Administracyjno-Gospodarczym

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

- przeprowadzanie prognoz i analiz dotyczących wykorzystania zasobów lokalowych urzędów górniczych oraz proponowanie ewentualnej modyfikacji rozwiązań,
- bieżące monitorowanie realizacji umów najmu powierzchni biurowych i garażowych na potrzeby urzędów górniczych, negocjowanie warunków umów najmu, stawek czynszowych, stawek eksploatacyjnych, projektowanie założeń do sporządzenia aneksów do tych umów, rozliczanie wydatków ponoszonych z tego tytułu, inicjowanie zmian w tym obszarze oraz przedstawianie propozycji zmniejszenia kosztów utrzymania nieruchomości
- wykonywanie czynności właściwych ze względu na rolę komórki jako wnioskodawcy w zakresie wskazanych przez przełożonego dostaw i usług, przygotowywanie m.in. opisu przedmiotu zamówienia i szacowanie jego wartości oraz czuwanie nad realizacją zawartych umów/zamówień i zatwierdzonych wniosków,
- planowanie, analizowanie, rozliczanie wydatków związanych z dokonywaniem na rzecz urzędów górniczych dostaw i usług, w tym sporządzanie sprawozdania z realizacji wydatków, weryfikowanie wstępnego zapotrzebowania z komórek WUG i urzędów górniczych, zgłaszanie zapotrzebowania do harmonogramu udzielania zamówień publicznych, prowadzenie korespondencji z komórkami, urzędami górniczymi oraz wykonawcami
- nadzorowanie i koordynowanie działalności urzędów górniczych w zakresie zadań wykonywanych na

stanowisku związanych z realizacją wskazanych przez przełożonego dostaw i usług oraz w zakresie gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi bazę lokalową urzędów, opiniowanie wniosków urzędów górniczych z tym związanych i przeprowadzanie w związku z tym bieżącej kontroli,

- realizowanie zadań związanych z gospodarowaniem majątkiem urzędu, w tym uczestniczenie w pracach komisji przetargowej do spraw sprzedaży majątku ruchomego,
- współuczestniczenie w tworzeniu założeń do projektów aktów wewnętrznych,
- prowadzenie, przechowywanie oraz przygotowywanie do przekazania do archiwum zakładowego dokumentacji spraw realizowanych na stanowisku.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe z zakresu prawa, administracji lub ekonomii lub wyższe oraz studia podyplomowe z zakresu zarządzania/gospodarowania nieruchomościami
- Znajomość funkcjonowania administracji publicznej
- Ogólna znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami
- Znajomość ustawy o zasadach zarządzania mieniem państwowym i aktów wykonawczych do niej
- Znajomość przepisów kodeksu pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- Znajomość kodeksu cywilnego w obszarze zobowiązań, czynności cywilnoprawnych i odpowiedzialności z tytułu zobowiązań
- Praktyczna znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie dotyczącym przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, szacowania wartości zamówienia, ustalania kryteriów oceny ofert
- Umiejętność obsługi typowych biurowych programów komputerowych, w tym edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego, umiejętność obsługi poczty elektronicznej i Internetu
- Samodzielność i inicjatywa
- Asertywność
- Skuteczna komunikacja
- Myślenie analityczne
- 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: 1 rok (powyżej) w zakresie wydatkowania środków publicznych lub w zakresie administrowania nieruchomościami
- Licencja zawodowa zarządcy nieruchomościami
- Przeszkolenie z zakresu zamówień publicznych

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
- 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 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
- Kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresu zamówień publicznych
- Kopie dokumentów potwierdzających ogólny staż pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 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 - BAG/st.insp./7 - zastępstwo”,
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: samodzielność i inicjatywa, asertywność, skuteczna komunikacja, myślenie analityczne.

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.