Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach

40-055 Katowice ul. Poniatowskiego 31

Ogłoszenie nr 71963 / 08.12.2020

Starszy Inspektor

Do spraw: zarządzania organizacją wydarzeń w Wyższym Urzędzie Górniczym w Samodzielnym Wydziale Organizacyjnym

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Dostępne także dla cudzoziemców

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do
1	1	koniec naboru	Katowice ul. Poniatowskiego 31	18 grudnia 2020 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- współorganizuje (wraz z właściwymi komórkami WUG) ogólnopolskie, lokalne oraz wewnętrzne wydarzenia, w tym spotkania i konferencje tematyczne w których partycypuje nadzór górniczy
- przygotowuje i - po uruchomieniu - prowadzi na stronie internetowej WUG witrynę, w której prezentowane będą zasoby Izby Tradycji WUG
- współuczestniczy w sprawach związanych z obsługą pobytu delegacji zagranicznych, tzn. w przygotowaniu planów i programów stosownie do potrzeb, uczestniczy w organizacji wizyt
- współprowadzi sprawy związane z nadawaniem przez Prezesa WUG Odznaki Honorowej Zasłużonego dla Bezpieczeństwa w Górnictwie, w tym współpracuje z Kapitułą Odznaki, prowadzi ewidencję wniosków o jej nadanie, rejestr przyznanych wniosków, uczestniczy w zakupie odznak, dyplomów oraz legitymacji
- prowadzi sprawy związane z zamawianiem materiałów identyfikacyjnych urzędów górniczych oraz materiałów promocyjnych i okolicznościowych
- w oparciu o zbiory Izby Tradycji Wyższego Urzędu Górniczego proponuje tematykę i przygotowuje spotkania oraz prelekcje dotyczące dnia dzisiejszego i historii instytucji nadzoru górniczego w Polsce
- prowadzi rozmowy i uzgodnienia z przedsiębiorcami i przedstawicielami likwidowanych zakładów górniczych na temat przekazania Izbie Tradycji Wyższego Urzędu Górniczego eksponatów, pamiątek, dokumentów etc.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe humanistyczne
- Znajomość języka angielskiego - poziom B2
- Ogólna wiedza o funkcjonowaniu administracji publicznej,
- Ogólna znajomość Prawa geologicznego i górniczego w zakresie zadań realizowanych przez urzędy górnicze
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość przepisów dotyczących nadawania Odznaki Honorowej Zasłużonego dla Bezpieczeństwa w Górnictwie
- Ogólna znajomość Prawa zamówień publicznych
- Znajomość zasad protokołu dyplomatycznego
- Skuteczna komunikacja
- Elastyczność
- Zorientowanie się na osiągnięcie celów
- 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)

- Doświadczenie zawodowe w obsłudze projektów stron lub witryn internetowych,
- Doświadczenie w organizacji imprez i wydarzeń branżowych, dokumentowanie wydarzeń - wykonywanie zdjęć oraz nagrań autowizualnych

Co oferujemy

- Rozpoczynanie pracy, na wniosek pracownicy karmiącej dziecko piersią, po wykorzystaniu dodatkowej przerwy w czasie pracy lub kończenie pracy przed rozpoczęciem dodatkowej przerwy w czasie pracy (z wyjątkiem 15 minutowej przerwy przysługującej pracownikowi na podstawie art. 134 Kp)
- Udzielanie pożyczek mieszkaniowych
- Udzielanie zapomóg
- Stwarzanie komfortowych warunków pracy w pomieszczeniach, króre są klimatyzowane
- Spotkania integracyjne
- Możliwość przystąpienia pracownika do grupowego ubezpieczenia na życie

Dostępność

- 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
- 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 przystosowanych dla osób niepełnosprawnych)

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- sprawdzenie wymagań formalnych i dodatkowych - analiza dokumentów
- sprawdzenie wiedzy - test wiedzy
- sprawdzenie umiejętności obsługi komputera
- sprawdzenie kompetencji
- sprawdzenie doświadczenia zawodowego i znajomości języka angielskiego
- nabór może być przeprowadzony zdalnie z wykorzystaniem dostępnych łączy internetowych

  Pracę możesz rozpocząć od: 2021-02-01

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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 18 grudnia 2020

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 71963"** na adres: **Wyższy Urząd Górniczy**
ul. Ks. J. Poniatowskiego 31
40 - 055 Katowice

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **32 736 1920**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **https://wug.bip.info.pl/dokument.php?iddok=271&idmp=32&r=r**

- Dokumenty należy złożyć do: **18.12.2020**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:
  przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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 przesłać 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. 22^1 *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. 22^1 *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