

Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach

40-055 Katowice ul. Poniańskiego 31

Ogłoszenie nr 140120 / 12.07.2024

Starszy Specjalista

Do spraw: administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego w zakładach górniczych w Departamencie Ochrony Środowiska, Gospodarki Złożem i Wiertnictwa

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

nabór w toku

Katowice
ul. Poniańskiego
31

9 sierpnia
2024 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Wykonuje zadania Prezesa WUG (jako organu pierwszej instancji), w szczególności w zakresie nadzoru i kontroli nad ruchem i likwidacją zakładów górniczych albo zakładów, w odniesieniu do administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego, w tym projektowania i wykonywania robót budowlanych oraz utrzymania obiektów budowlanych na terenie zakładu górniczego, w tym poprzez przeprowadzanie kontroli obiektów budowlanych, dokonywanie analiz stanu zagrożeń, metod ich zwalczania i stosowanej profilaktyki w celu sprawdzenia przestrzegania przez przedsiębiorców, właścicieli lub użytkowników obiektów budowlanych zakładu górniczego/zakładu obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
- W odniesieniu do obiektów budowlanych podziemnych zakładów górniczych: a) Prowadzi postępowania administracyjne, w tym rozpatruje złożone wnioski, przygotowuje projekty postanowień, decyzji, w sprawach wydania decyzji o pozwoleniu na budowę, montaż, remont, rozbiórkę; b) Prowadzi postępowania administracyjne, w tym rozpatruje złożone zgłoszenia, przygotowuje projekty postanowień, zaświadczeń o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu, decyzji o wniesieniu sprzeciwu, w sprawach zgłoszeń robót budowlanych nie wymagających wydania decyzji o pozwoleniu na budowę, montaż, remont, rozbiórkę; c) W zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych, w oparciu o przepisy ustawy Prawo budowlane, współpracuje z innymi organami (w tym m.in.: lokalnymi organami administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego, lokalnymi organami administracji samorządowej, konserwatorami zabytków szczebla miejskiego i wojewódzkiego). d) Prowadzi rejestr wniosków oraz decyzji o pozwoleniu na budowę, montaż, remont, rozbiórkę; e) Prowadzi inne postępowania w oparciu o przepisy ustawy Prawo budowlane; w celu realizacji zadań Prezes WUG, jako organu nadzoru górniczego pierwszej instancji, z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej.
- W odniesieniu do obiektów budowlanych podziemnych zakładów górniczych: a) Prowadzi postępowania administracyjne, w tym rozpatruje złożone zawiadomienia, przygotowuje projekty postanowień, w sprawach zawiadomienia o rozpoczęciu robót budowlanych, na które wydana została decyzja o pozwoleniu na budowę, montaż, remont, rozbiórkę; b) Rejestruje dzienniki budowy dla robót budowlanych, na które wydana została decyzja o pozwoleniu na budowę, montaż, remont, rozbiórkę; c) Prowadzi rejestr wydanych dzienników budowy dla robót budowlanych, na które wydana została decyzja o

pozwoleniu na budowę, montaż, remont, rozbiórkę; d) Prowadzi postępowania administracyjne, w tym rozpatruje złożone zawiadomienia, przygotowuje projekty postanowień, zaświadczeń o braku sprzeciwu do zgłoszenia - w sprawach zawiadomienia o zakończeniu robót budowlanych, na które wydana została decyzja o pozwoleniu na budowę, montaż, remont, rozbiórkę, a które nie wymagają uzyskania decyzji o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego; e) Prowadzi postępowania administracyjne, w tym rozpatruje złożony wniosek o wydanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie, przygotowuje projekty postanowień, decyzji o pozwoleniu na użytkowanie - w sprawach zawiadomienia o zakończeniu robót budowlanych, na które wydana została decyzja o pozwoleniu na budowę, montaż, remont, rozbiórkę, a które wymagają uzyskania decyzji o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego f) Przeprowadza kontrolę obowiązkową obiektu budowlanego po zakończeniu robót budowlanych, przed wydaniem decyzji o pozwoleniu na użytkowanie; g) Prowadzi ewidencję rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania obiektów budowlanych; h) Prowadzi inne postępowania w oparciu o przepisy Prawa budowlanego. w celu realizacji zadań Prezes WUG, jako organu nadzoru górniczego pierwszej instancji, z zakresu nadzoru budowlanego.

- Współuczestniczy w opracowywaniu planu pracy, planów i programów kontroli, sprawozdań oraz prowadzi statystyki i odpowiednie ewidencje w zakresie swojej specjalności w celu dokumentowania działalności departamentu, a także realizacji zadań organu administracji architektoniczno - budowlanej i nadzoru budowlanego.
- Przygotowuje założenia do aktów prawnych oraz opiniuje pod względem merytorycznym projekty aktów prawnych i norm technicznych, w zakresie administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego, w tym projektowania i wykonywania robót budowlanych oraz utrzymania obiektów budowlanych na terenie zakładu górniczego albo zakładu w celu wprowadzenia nowych rozwiązań legislacyjnych.
- Uczestniczy w badaniach prowadzonych przez zespoły i komisje powoływane przez Prezesa WUG w celu ustalenia stanu faktycznego i przyczyn wypadków, awarii i katastrof budowlanych zaistniałych w ruchu zakładu górniczego.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe techniczne w zakresie budownictwa lub architektury
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata pracy przy projektowaniu lub kierowaniu robotami budowlanymi
- Uprawnienia do wykonywania samodzielnej funkcji technicznej w budownictwie
- Znajomość przepisów prawa budowlanego, prawa geologicznego i górniczego, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz ustawy o ochronie środowiska
- Ogólna znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej i ustawy o służbie cywilnej oraz zasad postępowania administracyjnego
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie programów pakietu Microsoft Office: Word, Excel i Power Point
- Skuteczna komunikacja
- Myślenie analityczne
- Asertywność
- Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeżeli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe - studia podyplomowe w zakresie administracji
- Staż pracy co najmniej 1 rok w organach administracji architektoniczno-budowlanej lub nadzoru budowlanego

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- 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)
- Pożyczki mieszkaniowe
- Zapomogi
- Komfortowe warunki pracy w pomieszczeniach
- Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających pracę (np. pomoc asystenta lub trenera pracy).
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- 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

1. Charakter stanowiska związany z przeprowadzaniem kontroli w zakładach górniczych:

- praca w terenie
- szkodliwe i uciążliwe czynniki środowiska pracy (hałas, wibracje, zanieczyszczenie powietrza, temperatura, wilgotność, zapylenie)
- narażenie na podwyższone stężenie gazów niebezpiecznych
- narażenie na zagrożenia technologiczne pochodzące od pracujących maszyn i urządzeń, instalacji elektrycznych oraz mediów znajdujących się pod wysokim ciśnieniem lub wysoką temperaturą
- nietypowe godziny pracy (w tym dyżury)
- częsty i bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym, w tym wystąpienia publiczne

2. Sposób wykonywania zadań:

- pokonywanie pieszo znacznych odległości, po drabinach, schodach
- przemieszczanie się po pomostach i estakadach znajdujących się na wysokościach
- przebywanie w małych, zamkniętych przestrzeniach, o słabym oświetleniu lub w miejscach bez oświetlenia
- częste podróże służbowe do miejsc, które mogą być nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych
- duże obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych
- praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagająca wysiłku statycznego

W budynku znajdują się między innymi: udogodnienia dla osób niewidomych i słabowidzących - kontrastowe oznakowania, beacon systemu YourWay, oznakowania pomieszczeń z możliwością głosowego odczytu, dla osób mających problemy ze słuchem - przenośna pętla indukcyjna, można również skorzystać z usługi tłumacza polskiego języka migowego online.

Wejście do budynku oraz komunikacja pomiędzy kondygnacjami, odbywa się wyłącznie po schodach, brak udogodnień dla osób mających trudności w poruszaniu się, szczególnie dla osób poruszających się na wózkach.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- 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 rozpatrzemy 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 - programów pakietu Microsoft Office: Word, Excel, Power Point - zadania do wykonania
- Sprawdzenie kompetencji: skuteczna komunikacja, myślenie analityczne, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, asertywność - wywiad
- Sprawdzenie doświadczenia zawodowego - rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany

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
- Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie uprawnienia do wykonywania samodzielnej funkcji technicznej w budownictwie
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 9 sierpnia 2024

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 140120**" na adres: **Wyższy Urząd Górniczy ul. Ks. J. Poniatowskiego 31 40-055 Katowice**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **32 736 1782**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **09.08.2024**
- 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: Prezes Wyższego Urzędu Górniczego z siedzibą w Katowicach, ul. Ks. J. Poniatowskiego 31, 40-055 Katowice
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach, ul. Ks. J. Poniatowskiego 31, 40-055 Katowice, e-mail: iod@wug.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe nie będą podlegały udostępnianiu podmiotom trzecim, z wyjątkiem instytucji upoważnionych do tego z mocy prawa
- 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. 22¹ *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. 22¹ *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-PDF-177KB](#)