

Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach

40-055 Katowice ul. Poniańskiego 31

Ogłoszenie nr 167620 / 07.09.2026

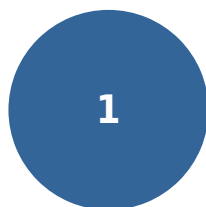
starszy specjalista/starsza specjalistka

Do spraw: prawnych w Okręgowym Urzędzie Górniczym w Katowicach

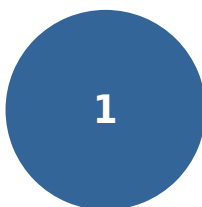
Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie
zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Udziela opinii i porad prawnych, w tym opiniuje pod względem prawnym projekty decyzji, postanowień oraz innych dokumentów wydawanych przez Dyrektora Urzędu, informuje pracowników o zmianach przepisów prawa w zakresie dotyczącym działania Urzędu, korzystając z systemów informacji prawnej.
- Rozpatruje wnioski o stwierdzenie kwalifikacji osób kierownictwa i dozoru ruchu, prowadzi rejestry w/w osób, którym stwierdzono kwalifikacje, zamieszcza i aktualizuje na stronach Biuletynu Informacji Publicznej wykaz osób, którym stwierdzono kwalifikacje, w celu weryfikacji spełnienia przez kandydatów wymogów formalno-prawnych.
- Współuczestniczy w badaniach powypadkowych, w tym w opracowywaniu orzeczeń powypadkowych.
- Wykonuje czynności związane z kierowaniem do sądów wniosków o ukaranie w odniesieniu do wykroczeń popełnionych w związku z ruchem zakładu górniczego oraz projekty wystąpień do przedsiębiorców o zastosowanie wobec sprawców wykroczeń środków oddziaływania wychowawczego.
- Przygotowuje stanowiska w sprawach odwołań od decyzji oraz zażaleń na postanowienia wydawane przez Dyrektora Urzędu.
- Na podstawie udzielonego pełnomocnictwa reprezentuje Dyrektora Urzędu i pełni zastępstwo procesowe przed sądami, urzędami i instytucjami.
- Prowadzi statystyki dotyczące działalności prawnej, w szczególności dotyczące działalności represyjnej.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata (powyżej) w zakresie obsługi prawnej
- Znajomość podstaw ustrojowych funkcjonowania państwa
- Znajomość przepisów prawa geologicznego i górniczego wraz z przepisami wykonawczymi
- Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego
- Znajomość kodeksu wykroczeń
- Znajomość kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia
- Znajomość kodeksu cywilnego, oraz kodeksu postępowania cywilnego
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego oraz systemów informacji prawnej
- Skuteczna komunikacja
- Asertywność
- Samodzielność i inicjatywa
- 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)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok pracy w zakresie obsługi prawnej w jednostkach administracji publicznej w zakresie spraw związanych z prawem administracyjnym i prowadzeniem postępowań administracyjnych

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe 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
- Dofinansowanie do zakupu okularów korygujących wzrok
- Dodatek za wieloletnią pracę w służbie cywilnej (powyżej 5 lat) od 5 do 20 % wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy, na podstawie art. 90 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej
- Ciekawą pracę w sektorze o wieloletnich tradycjach i znaczeniu krajowym

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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- 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

Charakter stanowiska i sposób wykonywania zadań:

- duże obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych
- praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagająca wysiłku statycznego
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych
- zagrożenie korupcją
- budynek urzędu dostosowany do poruszania się dla osób ze szczególnymi potrzebami, budynek jest wyposażony w windę, która jest przystosowana do wózków, posiada przyciski sterujące z alfabetem Brail'a oraz moduł komunikacji głosowej. Na każdym piętrze budynku znajduje się toaleta dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową. Wejście do budynku głównego jest możliwe bezpośrednio z poziomu gruntu, przez automatyczne drzwi rozsuwane. Przy wejściu głównym wyznaczono jedno miejsce parkingowe dla osób ze szczególnymi potrzebami

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 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 przysyłaj 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.
- Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w urzędach górniczych dostępna jest pod adresem: <https://wug.bip.info.pl/index,idmp,59,r,r>

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Sprawdzenie wymagań formalnych - 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, asertywność, samodzielność i inicjatywa
- Sprawdzenie dotychczasowego doświadczenia zawodowego - rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- 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, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/ł 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.
- List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 30 września 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 167620**" na adres: **Okręgowy Urząd Górniczy w Katowicach**
ul. Obroki 87
40-833 Katowice

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **32 7889851**
lub mailowego na adres: **ougkatowice@wug.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://wug.bip.info.pl/dokument.php?iddok=274&idmp=258&r=o>**

- Dokumenty należy złożyć do: **30.09.2026**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej „RODO”, informuję, że:

Informacje i dane do kontaktów w sprawie danych osobowych

Administratorem danych osobowych w zakresie przeprowadzania naboru jest Dyrektor Okręgowego Urzędu Górniczego, 40-833 Katowice, ul. Obroki 87.

Administratorem danych osobowych w zakresie zatrudnienia wybranego kandydata jest Prezes Wyższego Urzędu Górniczego, 40-055 Katowice, ul. Poniatowskiego 31.

W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem poczty e-mail: iod@wug.gov.pl, telefonicznie 32 7361857 lub pisemnie na adres: Inspektor Ochrony Danych, Wyższy Urząd Górniczy, 40-055 Katowice, ul. Poniatowskiego 31.

Informacje dotyczące przetwarzanych danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO (tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy) oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w związku z przepisami art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej. W określonych przypadkach na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (tj. osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów) oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO (tj. osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie tych danych osobowych w jednym lub kilku konkretnych celach). Następnie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) dla wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów wynikającego z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych, ponadto dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom do tego uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym na naszą rzecz usługi wymagające dostępu do danych osobowych.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

Okres przetwarzania danych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane 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 zgodnie z obowiązującą w urzędach górniczych instrukcją kancelaryjną i przepisami o archiwizacji – kategoria B przez okres 5 lat.

Informacja o wymogu podania danych

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 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.

Prawa osoby, której dane dotyczą

Posiada Pani/Pan:

- 1) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
- 2) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
- 3) na podstawie art. 17 RODO prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa;
- 4) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
- 5) na podstawie art. 20 RODO prawo do przenoszenia danych;
- 6) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 7) prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie dla osób ubiegających się o pracę zał.