Okręgowy Urząd Górniczy w Katowicach

Ogłoszenie o naborze nr 13329 z dnia 20 lipca 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
18 sierpnia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy statystyk

do spraw: gromadzenia i przetwarzania materiałów statystycznych dotyczących działalności Urzędu
w Okręgowym Urzędzie Górniczym w Katowicach

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:	ADRES URZĘDU:
Katowice	**Okręgowy Urząd Górniczy** **ul. Obroki 87** **40-833 Katowice**

WARUNKI PRACY

- duże obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych,
- praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagająca wysiłku statycznego,
- wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem akt i dokumentacji,
- częsty i bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym.

ZAKRES ZADAŃ

- Gromadzenie i przetwarzanie danych dotyczących działalności Urzędu, w zakresie sprawowanego nadzoru i kontroli nad zakładami górniczymi, analiza otrzymanych informacji oraz obliczanie odpowiednich wskaźników, w celu sporządzania informacji, sprawozdań i opracowań statystycznych oraz realizacji zadań Urzędu w tym zakresie
- Prowadzenie ewidencji zakładów górniczych, obejmującej miedzy innymi wielkość zatrudnienia, roczne wydobycie kopaliny oraz zarejestrowane w formie elektronicznej informacje o wypadkach i zdarzeniach, w celu dostarczenia danych niezbędnych do sporządzenia informacji o stanie bezpieczeństwa w zakładach górniczych
- Przetwarzanie danych zawartych w kartach pracy pracowników inspekcyjno-technicznych Urzędu w zakresie przeprowadzonych kontroli, nadzorów nad akcjami, badaniami powypadkowymi, zatrzymanymi robotami i stwierdzonymi nieprawidłowościami, w celu dostarczenia bieżącej informacji dla kierownictwa Urzędu
- Gromadzenie i udostępnianie materiałów i danych statystycznych, w celu realizacji, w okresach rocznych, zadań wynikających ze Strategii działania urzędów górniczych
- Redagowanie rocznych Planów pracy, sprawozdań z ich realizacji oraz przetwarzanie danych statystycznych, w celu dostarczenia informacji o stopniu realizacji Planu pracy Urzędu
- Wprowadzanie niezbędnych danych do Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), w celu realizacji zadań Urzędu
- Przetwarzanie danych statystycznych oraz sporządzanie prezentacji multimedialnych, w celu realizacji zadań Urzędu

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów Prawa geologicznego i górniczego i ustawy o służbie cywilnej
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym urzędów górniczych i ich zadań wynikających z obowiązujących przepisów
- znajomość pakietu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem arkusza kalkulacyjnego, obsługi relacyjnej baz danych i programu do tworzenia prezentacji multimedialnych
- obsługa poczty elektronicznej
- wiedza z zakresu statystyki i analizy danych
- komunikatywność, umiejętność prezentowania i argumentowania określonego stanowiska, samodzielność, myślenie analityczne
- umiejętność obsługi komputera
- 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

- Wykształcenie: średnie o profilu ekonomicznym lub pokrewnym (matematyka, statystyka, ekonometria, informatyka) lub wyższe ekonomiczne w zakresie statystyki lub wyższe matematyczne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze sporządzania opracowań danych statystycznych
- znajomość języka SQL

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy w obszarze sporządzania opracowań danych statystycznych

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 sierpnia 2017 r.

- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
  Okręgowy Urząd Górniczy w Katowicach
  ul. Obroki 87
  40-833 Katowice

  Oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Oferta pracy – KAT/SP/ST”, należy wysyłać na podany adres lub składać w Sekretariacie Urzędu.

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%.
Inne informacje:
- w ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu
- oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.
- wzór oświadczenia jest zamieszczony na stronie internetowej www.wug.gov.pl
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego)
- dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane
- zakwalifikowane kandydatki lub zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 32 788 98 51
- informacja o metodach i technikach naboru:

- sprawdzenie wymagań formalnych oraz wymagań dodatkowych - analiza dokumentów
- sprawdzenie wiedzy - test wiedzy
- sprawdzenie umiejętności obsługi komputera - wykonanie zestawu zadań obejmujących obsługę MS Office
- sprawdzenie kompetencji - rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany

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.