

# Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach

40-055 Katowice ul. Poniatowskiego 31

Ogłoszenie nr 126047 / 25.08.2023

## Młodszy Informatyk

Do spraw: informatyki i statystyki grupa administracyjna

#administracja publiczna #informatyzacja

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Dostępne także dla cudzoziemców



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

OUG w Rybniku ul.  
Świerkłańska 54  
44-264 Jankowice

8 września  
2023 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Administruje siecią komputerową, zapewnia sprawność techniczną sprzętu komputerowego, sieci wewnętrznej i systemu obiegu dokumentów oraz instaluje i konfiguruje oprogramowanie sprzętu komputerowego, a także aktualizuje dokumentację systemu informatycznego, odpowiada za zabezpieczenie informacji urzędowych przed dostępem osób nieupoważnionych i utratą, w celu sprawnego funkcjonowania Urzędu.
- Projektuje i wdraża programy komputerowe (bazodanowe) do przetwarzania danych statystycznych używanych w Urzędzie, dokonuje adaptacji oprogramowania na potrzeby Urzędu przy współpracy z innymi pracownikami merytorycznymi. Tworzy na potrzeby Urzędu dedykowane szablony na bazie oprogramowania użytkowego, w ramach odpowiednich licencji, oraz koordynuje wdrożony elektroniczny system obiegu dokumentów, w celu realizacji zadań Urzędu w tym zakresie.
- Dokonuje oceny stopnia zużycia sprzętu i wnioskuje o jego naprawę lub wymianę, koordynuje serwisowanie sprzętu komputerowego i biurowego, a także zakup materiałów eksploatacyjnych do tych urządzeń, w celu zapewnienia ich sprawnego funkcjonowania.
- Gromadzi i przetwarza dane dotyczące działalności Urzędu, w zakresie sprawowanego nadzoru i kontroli nad zakładami górnictwami, analizuje otrzymane informacje w celu sporządzania sprawozdań i opracowań statystycznych, w celu realizacji zadań Urzędu w tym zakresie.
- Wdraża obowiązujące w urzędach górniczych zasady Polityki Bezpieczeństwa Informacji (polityki, procedury, instrukcje, itp.) oraz dba o ich przestrzeganie przez pracowników w celu zapewnienia bezpieczeństwa informatycznego Urzędu.
- Wprowadza informacje do Biuletynu Informacji Publicznej i dba o aktualność danych (wprowadza, modyfikuje, usuwa dane) w celu opublikowania danych o funkcjonowaniu Urzędu.
- Prowadzi ewidencje zakładów górniczych, obejmującą między innymi wielość 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. Gromadzi i udostępnia

materiały i dane statystyczne, w celu realizacji w okresach rocznych zadań wynikających ze Strategii działania urzędów górniczych.

- Przetwarza informacje zawarte 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.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie informatyczne lub średnie policealne w zakresie informatyki
- Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym urzędów górniczych i ich zadań wynikających z obowiązujących przepisów
- Znajomość ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne
- Znajomość ustawy o dostępie do informacji niejawnych i przepisów o ochronie danych osobowych
- Obsługa sieci komputerowych i systemów informatycznych
- Skuteczna komunikacja, asertywność, samodzielność i inicjatywa
- 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)

- Wykształcenie: wyższe o specjalności w zakresie informatyki
- Staż pracy co najmniej 1 rok na stanowisku związanym ze sprawozdawczością lub obsługą informatyczną

## Co oferujemy

- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Oprócz wynagrodzenia zasadniczego pracownikowi przysługuje:

- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- „trzynaste” wynagrodzenie,
- premie kwartalne,
- możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach ubezpieczenia grupowego na życie,
- możliwość korzystania z pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej,
- dofinansowanie do zakupu okularów/soczewek korekcyjnych.

## 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.
- 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%.

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.

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,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych,
- stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze Urzędu.

Budynek Urzędu posiada udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami (głównie na parterze). Jest wyposażony w platformę udostępniającą poziom parteru budynku, która jest przystosowana do osób poruszających się na wózkach. Na parterze budynku znajduje się toaleta dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową.

Dla osób słabowidzących zastosowano oznakowania kontrastowe. Do budynku można wejść z psem asystującym, psem przewodnikiem lub osobą asystującą.

W Urzędzie można skorzystać z pętli indukcyjnej oraz usługi tłumacza polskiego języka migowego online (PJM).

## Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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, niezbędnych i dodatkowych - analiza dokumentów,
- sprawdzenie wiedzy - test wiedzy,
- sprawdzenie umiejętności obsługi sieci komputerowych i systemów informatycznych - wykonanie zadań na komputerze,
- sprawdzenie kompetencji: skuteczna komunikacja, asertywność, samodzielność i inicjatywa - wywiad kompetencyjny,
- sprawdzenie dotychczasowego doświadczenia zawodowego - rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany.

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-10-16

## 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 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 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: 8 września 2023

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 126047" na adres: **Okręgowy Urząd Górnicy w Rybniku**  
**ul. Świerkłańska 54**  
**44-264 Jankowice**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **32 500 52 60 wew. 110**  
lub mailowego na adres: **ougrybnik@wug.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **08.09.2023**
- 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

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: Dyrektor Okręgowego Urzędu Górniczego w Rybniku, ul. Świerklańska 54, 44-264 Jankowice, e-mail: [ougrybnik@wug.gov.pl](mailto:ougrybnik@wug.gov.pl)

Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor ochrony danych, ul. Poniatowskiego 31, 40-055 Katowice, e-mail: [iod@wug.gov.pl](mailto: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 są udostępniane innym odbiorcom.

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:

prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

prawo do usunięcia danych osobowych;

- żądanie realizacji tych praw należy przesyłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 6 ust. 1 lit. b RODO; 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; 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.