

# Okręgowy Urząd Górniczy w Rybniku

44-264 Rybnik ul. Świerkłańska 54

Ogłoszenie nr 113021 / 02.01.2023

## Referent

Do spraw: administracyjnych Grupa administracyjna

#administracja publiczna #obsługa sekretarska

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Dostępne także dla cudzoziemców



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Rybnik  
ul. Świerkłańska 54

16 stycznia  
2023 r.

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Współuczestniczy w prowadzeniu sekretariatu Urzędu, przyjmuje korespondencję wpływającą do Urzędu za pośrednictwem: poczty, poczty elektronicznej, telefaksu i bezpośrednio do sekretariatu oraz kancelarii, rejestruje pisma i sprawy w komputerowym systemie obiegu dokumentów, przekazuje referentom spraw zadekretowane dokumenty, przyjmuje dokumentację od referentów spraw, kompletuje, przedkłada do podpisu w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów.
- Gromadzi i ewidencjonuje sprawy w teczkach i segregatorach w archiwum podręcznym, przygotowuje do archiwum zakładowego dokumentację sporządzoną na stanowisku pracy, w celu zapewnienia właściwego obiegu i archiwizacji tej dokumentacji.
- Współuczestniczy w przyjmowaniu akt wytworzonych w Urzędzie wg ustalonego harmonogramu w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowania do archiwum zakładowego, porządkowaniu akt, ewidencjonowaniu posiadanych i przejmowanych akt oraz przechowywaniu, w celu zabezpieczenia materiałów archiwalnych i i dokumentacji niearchiwalnej.
- Zapewnia obsługę organizacyjną narad, konsultacji i spotkań z przedstawicielami urzędów oraz przedsiębiorców, w tym współuczestniczy w przygotowaniu prezentacji i opracowań, udzielania informacji, w celu wsparcia bieżącej pracy Dyrektora.
- Współuczestniczy w przygotowaniu projektów pism w sprawach budowlanych i świadectw stwierdzających kwalifikacje w celu realizacji zadań Urzędu w tym zakresie.

## Kogo poszukujemy

## **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej oraz kompetencji organów nadzoru górniczego, a także ogólna znajomość procedur administracyjnych.
- Znajomość w niezbędnym zakresie ustaw: o służbie cywilnej, o pracownikach urzędów państwowych, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i Kodeksu pracy.
- Umiejętność obsługi komputera.
- 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: średnie administracyjno-biurowe
- Staż pracy co najmniej 1 rok na stanowisku w administracji publicznej

## **Co oferujemy**

- 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 dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- „trzynaste” wynagrodzenie,
- nagrody kwartalne,
- pakiet socjalny (np. niskoprocentowane pożyczki),
- możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach ubezpieczenia grupowego zdrowotnego,
- 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%.

## Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie
- użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów)
- obsługa klientów zewnętrznych
- budynek, w którym znajdują się pomieszczenia Urzędu (parter i I-II piętro), jest dostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich tylko na parterze.

## 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.
- 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.

W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.  
Kandydatka/kandydat - zakwalifikowani - zostaną poinformowani pisemnie.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- sprawdzenie wymagań formalnych, niezbędnych i dodatkowych - analiza dokumentów,
- sprawdzenie wiedzy - test wiedzy,
- sprawdzenie umiejętności obsługi komputera - wykonanie zadania na komputerze,
- sprawdzenie kompetencji: skuteczna komunikacja, asertywność, samodzielność i inicjatywa - wywiad kompetencyjny,

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-02-15

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## **Aplikuj do: 16 stycznia 2023**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 113021**" na adres: **Okręgowy Urząd Górniczy**  
**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: **16.01.2023**
- 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 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: Pan Stefan Spyra - Dyrektor Okręgowego Urzędu Górniczego w Rybniku, ul. Świerkłańska 54, 44-264 Jankowice, e-mail: [ougrybnik@wug.gov.pl](mailto:ougrybnik@wug.gov.pl)
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Pan Michał Oset - 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:
  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<sup>1</sup> *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<sup>1</sup> *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