

# Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach

40-055 Katowice ul. Poniatowskiego 31

Ogłoszenie nr 134144 / 23.02.2024

## Młodszy Specjalista

Do spraw: statystyki i administracji w Okręgowym Urzędzie Górniczym w Kielcach

[#administracja publiczna](#) [#statystyka publiczna](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Dostępne także dla cudzoziemców



Liczba stanowisk



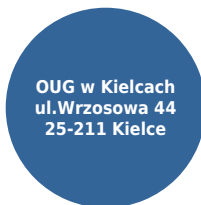
Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Gromadzi i przetwarza dane dotyczące działalności Urzędu, w zakresie sprawowanego nadzoru i kontroli nad zakładami górnictwami, analizuje otrzymane informacje oraz oblicza odpowiednie wskaźniki, w celu sporządzenia informacji, sprawozdań i opracowań statystycznych w celu realizacji zadań Urzędu w tym zakresie.
- Prowadzi ewidencję zakładów górniczych, obejmującą między 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.
- Prowadzi obsługę kancelaryjną Urzędu, w szczególności wykonuje czynności związane z odbieraniem, rozdzielaniem oraz wysyłaniem przesyłek, w tym komputerowym systemie obiegu dokumentów w celu zapewnienia jego prawidłowego funkcjonowania.
- Gromadzi oraz udostępnia materiały i dane statystyczne w okresach rocznych, w celu realizacji zadań wynikających ze Strategii działania urzędów oraz redaguje Plan pracy, sprawozdania ich realizacji oraz przetwarza dane statystyczne, w celu dostarczenia informacji o stopniu realizacji Planu pracy Urzędu.
- Przetwarza dane 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.
- Wprowadza niezbędne dane do Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), w celu realizacji zadań Urzędu.
- Przyjmuje akta wytworzone w Urzędzie wg ustalonego harmonogramu w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego, porządkuje akta, ewidencjonuje posiadane i przejmowane akta, przechowuje w celu zabezpieczenia materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe o profilu ekonomicznym lub pokrewnym (matematyka, statystyka, ekonometria, informatyka)
- Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym urzędów górniczych i ich zadań wynikających z obowiązujących przepisów.
- Znajomość przepisów Prawa geologicznego i górniczego i ustawy o służbie cywilnej.
- Znajomość pakietu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem arkusza kalkulacyjnego i programu do tworzenia prezentacji multimedialnych.
- Obsługa poczty elektronicznej.
- Wiedza z zakresu statystyki i analizy danych.
- Skuteczna komunikacja, samodzielność i inicjatywa, myślenie analityczne.
- 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, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa ukraińskiego - dotyczy obywateli Ukrainy, przebywających legalnie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub których pobyt na tym terytorium jest uznawany za legalny na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa
- 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 magisterskie o profilu ekonomicznym lub pokrewnym (matematyka, statystyka, ekonometria, informatyka)
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok doświadczenia w obszarze sporządzania opracowań danych statystycznych lub na stanowisku w administracji lub przy obsłudze sekretariatu lub kancelarii
- Znajomość języka SQL

## Co oferujemy

- 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
- Stabilną pracę
- Dostęp do szkoleń, konferencji, sympozjów i seminariów pozwalających na podwyższanie kompetencji
- Dostęp do świadczeń pozapłacowych

## 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.
- 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

- Wysiętek fizyczny
- Permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innym urzędach
- Obsługa monitorów ekranowych komputera powyżej 4 godzin dziennie
- Budynek urzędu posiada udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnością ruchową, zgodnie z Deklaracją dostępności Okręgowego Urzędu Górniczego w Kielcach:
  - wszystkie wejścia do budynku są z poziomu gruntu,
  - przy wejściach głównych zainstalowane są systemy przywoławcze dla osób niepełnosprawnych,
  - budynek wyposażony jest w ogólnodostępne windy wyposażone w przyciski z oznaczeniem w języku Braille'a,
  - na parkingu wydzielone są miejsca dla niepełnosprawnych,
  - w budynku można skorzystać z pętli indukcyjnej oraz usługi tłumacza polskiego języka migowego online (PJM)
  - do budynku i jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem

## 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.
- 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.
- W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.
- Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub oferty, które nie spełniają wymagań niezbędnych zostaną komisyjnie zniszczone bez informowania o tym kandydatów.
- Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.
- Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni pisemnie. Dopuszcza się możliwość powiadomienia drogą elektroniczną

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Analiza złożonych dokumentów pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu
- Sprawdzenie wymagań dodatkowych - analiza dokumentów

- Sprawdzenie wiedzy- test wiedzy
- Sprawdzenie znajomości pakietu MS Office (ze szczególnym uwzględnieniem arkusza kalkulacyjnego i programu do tworzenia prezentacji multimedialnych) oraz obsługi poczty elektronicznej
- Sprawdzenie kompetencji - wywiad kompetencyjny w zakresie kompetencji: skuteczna komunikacja, samodzielność i inicjatywa, myślenie analityczne
- 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- 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/był 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.
- Kopia dokumentu potwierdzającego legalność przebywania/pobytu na terytorium RP – dotyczy obywateli Ukrainy, przebywających legalnie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub których pobyt na tym terytorium jest uznawany za legalny na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa
- Obywatele Ukrainy, przebywający legalnie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub których pobyt na tym terytorium jest uznawany za legalny na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa nie muszą składać dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka SQL

## **Aplikuj do: 8 marca 2024**

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 134144**" na adres: **Okręgowy Urząd Górniczy w Kielcach**  
**ul. Wrzosowa 44**  
**25-211 Kielce**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **041 344 44 86, 041 200 17 75**  
lub mailowego na adres: **ougkielce@wug.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **08.03.2024**
- 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: Dyrektor Okręgowego Urzędu Górniczego w Kielcach, ougkielce@wug.gov.pl, tel.: 041 344 44 86.
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@wug.gov.pl, tel.: 032 736 18 57
  - Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych: Wyższy Urząd Górniczy, ul.Poniatowskiego 31, 40-055 Katowice
  - 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

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)