

# Okręgowy Urząd Górniczy w Kielcach

25-211 Kielce ul. Wrzosowa 44

Ogłoszenie nr 95068 / 25.03.2022

## Starszy Referent

Do spraw: administracyjnych Okręgowy Urząd Górniczy w Kielcach ul. Wrzosowa 44 25-211 Kielce

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:

- Prowadzi obsługę kancelaryjną 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, ponadto kompletuje, przedkłada do podpisu oraz rejestruje i wysyła korespondencję wychodzącą, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów
- 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 przyjmowane akta oraz przechowuje w celu zabezpieczenia materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej
- Prowadzi archiwum zakładowe, 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 przyjmowane akta oraz przechowuje w celu zabezpieczenia materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej
- Prowadzi, przechowuje i przygotowuje do archiwum zakładowego dokumentację sporządzoną na stanowisku pracy celem zapewnienia właściwego obiegu i archiwizacji tej dokumentacji
- Udostępnia i wypożycza akta zgromadzone w archiwum zakładowym do celów służbowych i innych w celu uzyskania informacji znajdujących się w archiwum Urzędu
- Planuje działania w rocznym horyzoncie czasowym związane oraz przekazuje materiały archiwalne do Archiwum Państwowego
- Utrzymuje stały kontakt z Archiwum Państwowym w celu koordynowania i zapewnienia prawidłowego wykonywania ustawowych obowiązków związanych z przekazywaniem akt do Archiwum Państwowego oraz sporządza sprawozdanie ze stanu posiadanych materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej w celu przekazania informacji Dyrektorowi Urzędu

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 1 rok w sekretariacie, kancelarii lub archiwum zakładowym
- Ukończenie kursu specjalistycznego w zakresie archiwum zakładowego
- Znajomość przepisów w niezbędnym zakresie, dotyczących zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym urzędów górniczych i ich zadań wynikających z obowiązujących przepisów
- Ogólna znajomość procedury administracyjnej
- Znajomość ustaw: o służbie cywilnej i archiwizacji, o pracownikach urzędów państwowych, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych
- Skuteczna komunikacja, asertywność, samodzielność i inicjatywa
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie edytora tekstu i poczty elektronicznej
- 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 o profilu administracyjno - biurowym lub ekonomicznym
- Staż pracy co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej

## 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.
- 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
- Praca w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych
- Permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach
- Budynek urzędu dostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich

## 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 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.
- W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres do korespondencji, adres e-mail, nr 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

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- Sprawdzenie wymagań formalnych ofert - analiza dokumentów
- Sprawdzenie wiedzy- test wiedzy
- Sprawdzenie umiejętności obsługi komputera - wykonanie zestawu zadań na komputerze
- Sprawdzenie doświadczenia zawodowego i kompetencji - 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
- 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 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: 4 kwietnia 2022**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 95068**" 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: **04.04.2022**
- 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: Michał Oset, 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-399KB](#)