

Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach

40-055 Katowice ul. Poniańskiego 31

Ogłoszenie nr 152264 / 27.05.2025

Starszy Specjalista

Do spraw: prawnych Okręgowy Urząd Górniczy w Kielcach

[#administracja publiczna](#) [#dane osobowe](#) [#legislacja](#) [#prawo](#) [#sprawiedliwość](#)

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

ul. Zagnańska 61,
25-528 Kielce

27 czerwca
2025 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Udziela opinii i porad prawnych, w tym opiniuje pod względem prawnym projekty decyzji, postanowień oraz innych dokumentów wydawanych przez dyrektora Urzędu, w celu zapewnienia prawidłowości prowadzonych w Urzędzie postępowań administracyjnych.
- Przygotowuje stanowisko Urzędu w sprawie odwołań od decyzji oraz zażaleń na postanowienia wydawane przez dyrektora Urzędu, w celu zapewnienia prawidłowości prowadzonych postępowań administracyjnych,
- Współuczestniczy w badaniach powypadkowych i niebezpiecznych zdarzeń oraz w opracowaniu orzeczeń powypadkowych, celem ustalenia stanu faktycznego i naruszonych przepisów
- Wykonuje czynności związane z kierowaniem do sądów wniosków o ukaranie w odniesieniu do wykroczeń popełnionych w związku z ruchem zakładu górniczego oraz wystąpień do przedsiębiorców o zastosowanie wobec sprawców wykroczeń, środków oddziaływania wychowawczego, celem realizacji zadań Urzędu w tym zakresie
- Na podstawie udzielonego pełnomocnictwa reprezentuje dyrektora Urzędu i pełni zastępstwo procesowe przed sądami, urzędami i instytucjami, a także w sprawach roszczeń o naprawienie szkody związanej z ruchem zakładu górniczego w przypadku braku przedsiębiorcy odpowiedzialnego za szkodę albo jego następcy prawnego, w celu zapewnienia właściwego toku postępowania
- Prowadzi statystyki dotyczące działalności prawnej, w celu zapewnienia aktualnych informacji.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata przy obsłudze prawnej
- Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym urzędów górniczych i ich zadań wynikających z obowiązujących przepisów
- Znajomość podstaw ustrojowych funkcjonowania państwa
- Znajomość przepisów Prawa geologicznego i górniczego wraz z przepisami wykonawczymi,
- Znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu wykroczeń, Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia, Kodeksu cywilnego oraz Kodeksu postępowania cywilnego
- Wiedza z zakresu ustawy o służbie cywilnej, o ochronie danych osobowych,
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie systemu informacji prawnej, arkusza kalkulacyjnego i edytora tekstu
- Skuteczna komunikacja, asertywność, samodzielność i inicjatywa,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe magisterskie prawnicze
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej w zakresie spraw związanych z prawem administracyjnym i prowadzeniem postępowań administracyjnych

Co oferujemy

- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery 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
- 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.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- 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%.

- Budynek biurowy posiada wejście główne od ulicy Robotniczej . Wejście z poziomu parteru - schodami lub podjazdem. Drzwi otwierają się automatycznie.
- W holu znajduje się całodobowa recepcja zarządcy budynku. System bramek dostępu obsługiwany przez pracowników ochrony.
- Budynek wyposażony jest w ogólnodostępne windy : 2 osobowe oraz 1 techniczną. Windy posiadają przyciski w języku Braille'a.
- Urząd znajduje się na trzecim piętrze. Po wyjściu z windy do urzędu prowadzą szklane drzwi, otwierane przez pracowników po uprzedniej sygnalizacji dzwonkiem umieszczonym obok drzwi.
- Sekretariat oraz Kancelaria znajdują się po lewej stronie głównego wejścia do urzędu, (lub po prawej stronie używając windy technicznej).
- Toaleta dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze budynku.
- Urząd nie posiada własnego parkingu, ale osoby z niepełnosprawnością ruchową mogą zaparkować bezpośrednio przed budynkiem.
- Urząd posiada pętlę indukcyjną oraz usługę tłumacza języka migowego.
- Do budynku i jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem.

Warunki pracy

- Zagrożenie korupcją
- Permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np; obywatele, przedsiębiorstwa)
- Obsługa monitorów ekranowych powyżej 4 godziny dziennie
- Wyjazdy do sądów i instytucji w obszarze właściwości OUG w Kielcach

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 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, numr 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
- Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w urzędach górnich jest dostępna pod adresem: <https://wug.bip.info.pl/index,idmp,59,r,r>.

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 umiejętności obsługi komputera - wykonanie zestawu zadań na komputerze w zakresie znajomości systemu i informacji prawnej, edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego
- Sprawdzenie kompetencji - wywiad kompetencyjny w zakresie kompetencji: skuteczna komunikacja, asertywność, samodzielność i inicjatywa
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- 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. nie pracowałem/łam lub nie pełniłem/łam służby w organach bezpieczeństwa państwa lub nie byłem/łam współpracownikiem tych organów w wy 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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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: 27 czerwca 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 152264**" na adres: **Okręgowy Urząd Górniczy w Kielcach ul. Zagnańska 61,25-528 Kielce**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **41 200 30 60 , 41 200 30 61 ,41 344 44 86**
lub mailowego na adres: **ougkielce@wug.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://wug.bip.info.pl/dokument>**

- Dokumenty należy złożyć do: **27.06.2025**
- 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: 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. 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*;
 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. 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

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB