


| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|-------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 19 kwietnia 2019 | 1/1 | 1 | archiwalny |   |

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: administracyjnych
Okręgowy Urząd Górniczy w Poznaniu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań

ADRES URZĘDU:

Okręgowy Urząd Górniczy w Poznaniu
ul. Czerwonacka1
61-016 Poznań

WARUNKI PRACY

Praca siedząca przy obsłudze monitorów ekranowych.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- budynek urzędu niedostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie obsługi kancelaryjnej urzędu, w szczególności wykonywanie czynności związanych z odbieraniem, rozdzielaniem oraz wysyłaniem przesyłek, w tym w komputerowym systemie obiegu dokumentów.
- Przyjmowanie korespondencji wpływającej za pośrednictwem poczty: poczty elektronicznej, telefaksu i bezpośrednio do sekretariatu oraz z kancelarii, rejestrowanie pism i spraw w komputerowym systemie obiegu dokumentów, przekazywanie referentom spraw zadekretowane dokumenty, przyjmowanie dokumentacji od referentów spraw, kompletowanie, przedkładanie do podpisu, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej.
- Prowadzenie, przechowywanie i przygotowywanie do archiwum zakładowego dokumentacji sporządzonej na stanowisku pracy.
- Przepisywanie pism oraz kompletowanie różnego rodzaju zestawień i sprawozdań.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: co najmniej 3 lata (powyżej 3 lat) pracy przy obsłudze sekretariatu lub kancelarii.
- Znajomość przepisów w niezbędnym zakresie dot. funkcjonowania administracji publicznej, kodeksu postępowania administracyjnego, służby cywilnej.
- Skuteczna komunikacja i organizacja pracy własnej.
- Umiejętność obsługi komputera, poczty elektronicznej i urządzeń biurowych.
- 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

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie o profilu administracyjno-biurowym
- staż pracy: co najmniej 1 rok w administracji publicznej

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- świadectwo pracy, zaświadczenie pracy
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- 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

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 kwietnia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Okręgowy Urząd Górniczy w Poznaniu
ul. Czerwonacka 1
61-016 Poznań

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Robert Nowak, Dyrektor Okręgowego Urzędu Górniczego w Poznaniu, ul. Czerwonacka 1, 61-016 Poznań
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach ul. Poniatowskiego 31, 40-055 Katowice, e-mail: iod@wug.gov.pl, tel. 32 736 18 57
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach
- 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)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Oferty należy wysyłać lub składać w sekretariacie Urzędu w zamkniętych kopertach z dopiskiem jednoznacznie wskazującym jakiego naboru dotyczą.

- W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.
- Oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Wzór oświadczenia jest zamieszczony na stronie internetowej www.wug.gov.pl
- Oferty, które nie spełniają wymagań niezbędnych, formalnych lub otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) zostaną komisyjnie zniszczone bez informowania o tym kandydatów.
- Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie rozmowy wstępnej.

Informacje o metodach i technikach naboru:

- analiza złożonych dokumentów pod względem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu,
- sprawdzenie wymagań pożądanых - analiza dokumentów,
- do sprawdzenia wiedzy – test wiedzy,
- do sprawdzenia umiejętności obsługi komputera - wykonanie zadań (pakiet Microsoft Office 2013),
- do sprawdzenia kompetencji - wywiad kompetencyjny w zakresie następujących kompetencji:
 - * skutecznej komunikacji,
 - * organizacji pracy własnej,
- do sprawdzenia doświadczenia zawodowego- rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (61) 65 00 801

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



Nabór otwarty dla cudzoziemców

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.