

# Okręgowy Urząd Górniczy w Poznaniu

61-129 Poznań 61 - 129 Poznań, ul. Małachowskiego 10 wejście D 10  
wejście D

Ogłoszenie nr 79580 / 12.06.2021

## Referent

Do spraw: administracyjnych w Okręgowym Urzędzie Górniczym w Poznaniu

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



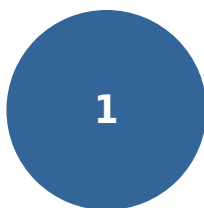
Dostępne także dla cudzoziemców



Umowa na czas określony (np. projektu)



Liczba stanowisk



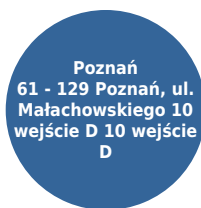
Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi obsługę kancelaryjną Urzędu, w szczególności czynności związane z odbieraniem, rozdzielaniem oraz wysyłaniem przesyłek, w tym w komputerowym systemie obiegu dokumentów.
- Przyjmuje korespondencję wpływającą do Urzędu za pośrednictwem: poczty elektronicznej, telefaksu i bezpośrednio do sekretariatu i kancelarii, rejestruje pisma i sprawy w komputerowym systemie obiegu dokumentów, przekazuje referentom spraw zadekretowane dokumenty, przyjmuje dokumentację od referentów spraw, kompletuje, przedkłada do podpisu, rejestruje i wysyła korespondencję wychodzącą.
- Gromadzi i ewidencjonuje sprawy w teczkach i segregatorach, a następnie przekazuje je do archiwum zakładowego.
- Przygotowuje od strony organizacyjnej narady, konsultacje, spotkania z innymi organami lub przedsiębiorcami, współuczestniczy w przygotowaniu prezentacji i opracowań.
- Przekazuje pracownikom Urzędu polecenia, informacje, zarządzenia i komunikaty.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość przepisów w niezbędnym zakresie, dot. zasad funkcjonowania administracji publicznej, przepisów, Kodeksu postępowania administracyjnego.
- Znajomość ustaw: o służbie cywilnej, o pracownikach urzędów państwowych i przepisów o ochronie danych osobowych.

- Umiejętność obsługi komputera, poczty elektronicznej i urzędzeń biurowych.
- 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)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy pracy w administracji

## **Co oferujemy**

- 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

## **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**

- Duże obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych.
- Częsty i bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym.
- Praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagająca wysiłku statycznego.
- Budynek Urzędu dostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich.

## **Dodatkowe informacje**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu

będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).

- Nie rozpatrzmy 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 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.

Oferty należy wysłać 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](http://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 mailowo lub telefonicznie o terminie rozmowy wstępnej.

Informacje o metodach i technikach naboru:

-

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 65 600 lub (61) 65 65 609

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

analiza złożonych dokumentów pod względem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu,

- sprawdzenie wymagań niezbędnych i pożądanых - analiza dokumentów,

- do sprawdzenia wiedzy - test wiedzy,

- do sprawdzenia umiejętności obsługi komputera - wykonanie kilku zadań,

- do sprawdzenia kompetencji - wywiad kompetencyjny w zakresie następujących kompetencji:

\* skutecznej komunikacji,

\* asertywności,

\* samodzielności i inicjatywy,

- do sprawdzenia 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 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## **Aplikuj do: 26 czerwca 2021**

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 79580**" na adres: **Okręgowy Urząd Górniczy w Poznaniu**

**ul. Małachowskiego 10, wejście D**  
**61 - 129 Poznań**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **61 65 65 600 lub 61 65 65 609**  
lub mailowego na adres: **ougpoznan@wug.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **26.06.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

## **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: Robert Nowak, Dyrektor Okręgowego Urzędu Górniczego w Poznaniu ul. Małachowskiego 10 , wejście D , 61-016 Poznań tel. 61 65 65 600
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach ul. Poniatowskiego 31, 40-055 Katowice, e-mail: [iod@wug.gov.pl](mailto:iod@wug.gov.pl), tel. 32 736 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 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), 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](#)