

Ogłoszenie nr: **147701**

Data ukazania się ogłoszenia: **24 listopada 2012 r.**

Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach

Dyrektor Generalny

poszukuje kandydatów na stanowisko:

specjalista

do spraw gromadzenia, archiwizacji oraz udostępniania dokumentacji mierniczo-geologicznej zlikwidowanych zakładów górniczych

w Samodzielnym Wydziale - Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

o stanowisko pracy mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z przepisami art. 5 ustawy o służbie cywilnej

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu

Wyższy Urząd Górniczy
ul. Poniatowskiego 31
40-055 Katowice

Miejsce wykonywania pracy:

Katowice

Wyższy Urząd Górniczy
ul. Obroki 87
40-929 Katowice

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- przyjmowanie, kontrolowanie i ewidencjonowanie dokumentacji mierniczo-geologicznej przejętej ze zlikwidowanych zakładów górniczych oraz badanie jej zgodności ze spisami zdawczo-odbiorczymi,

- przygotowanie pism do: dyrektora archiwum państwowego, dyrektora organu nadzoru górniczego oraz przedstawiciela gminy – właściwych miejscowo,
- aktualizowanie bazy danych archiwalnych dokumentacji zlikwidowanych i zakładów górniczych przejętych przez Archiwum z podaniem charakterystyki zespołów i jednostek archiwizacyjnych, sygnatur dokumentów oraz określeniem miejsca ich składowania,
- opracowanie przejętej dokumentacji w ramach zespołów archiwalnych (zlikwidowanych ZG) pod kątem jej zawartości, wartości historycznej oraz możliwości i potrzebie jej wykorzystania w tworzonym systemie informacji o terenie pogórnym,
- skanowanie i przetwarzanie mapy w formę numeryczną, z użyciem programów graficznej obróbki obrazów wektorowych i bitmapowych,
- prowadzenie kontrolnego przeglądu materiałów archiwalnych złożonych w składnicach dokumentów tekstowych i kartograficznych,
- przygotowanie materiałów oraz sporządzonych informacji o warunkach górniczo-geologicznych celem ich udostępnienia oraz wydania wnioskodawcom.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

1. Charakter stanowiska:

- duże obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych,
- częsty i bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym,
- szkodliwe czynniki środowiska pracy przy archiwizowaniu dokumentacji (wirusy, bakterie, pasożyty, grzyby), narażenie na alergie, zakażenie górnych dróg oddechowych, choroby skóry lub podrażnienia.

2. Sposób wykonywania zadań:

- praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagająca wysiłku statycznego,
- wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem akt i dokumentacji, w tym umieszczony w szafach z koniecznością użycia drabiny,
- podczas pracy w archiwum praca przy sztucznym oświetleniu,
- sporadyczne podróże służbowe do miejsc, które mogą być niedostosowane do osób niepełnosprawnych.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- miejsce pracy usytuowane na parterze budynku,
- budynek Urzędu jest odpowiednio dostosowany dla osób niepełnosprawnych.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

wykształcenie: wyższe w zakresie geodezji i kartografii,

doświadczenie zawodowe/staż pracy: 2 lata doświadczenia zawodowego w zakresie geodezji i kartografii (powyżej 2 lat),

pozostałe wymagania niezbędne:

- o znajomość przepisów Prawa geologicznego i górniczego oraz Prawa ochrony środowiska wraz z aktami wykonawczymi w zakresie dokumentacji mierniczo-geologicznej i informacji o środowisku,
- o ogólna znajomość ustawy o służbie cywilnej, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- o znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej oraz znajomość prowadzenia procedury administracyjnej,
- o umiejętność obsługi komputera, w tym ogólna znajomość pakietu biurowego Office oraz programów Acces, AutoCAD,
- o podstawowa znajomość zasad kancelaryjnych i archiwizacyjnych,
- o kreatywność,
- o łatwość komunikacji,
- o umiejętność argumentowania,
- o umiejętność analitycznego myślenia.

wymagania dodatkowe

- kurs kancelaryjno-archiwalny w Archiwum Państwowym,
- kurs obsługi programów – Acces, AutoCAD, Excel,
- co najmniej pół roku doświadczenia zawodowego w służbie mierniczej zakładu górniczego.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- 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
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo lub oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy w zakresie geodezji i kartografii (świadczenia pracy, zaświadczenie pracy),

Kopie innych dokumentów i oświadczenia:

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów
- kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu kancelaryjno-archiwalnego w Archiwum Państwowym,
- kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursu obsługi programów - Acces, AutoCAD, Excel,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy w służbie mierniczej zakładu górniczego.

Termin składania dokumentów:

04-12-2012

Miejsce składania dokumentów:

Wyższy Urząd Górniczy
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Poniatowskiego 31
40-055 Katowice
Oferty, w zamkniętych kopertach
z dopiskiem „Oferta pracy – AD/spec/4”

Inne informacje:

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

Oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. 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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (32) 258 10 03.