

Ogłoszenie nr: **161751**
Data ukazania się ogłoszenia: **18 lipca 2014 r.**

Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach

Dyrektor Generalny
poszukuje kandydatów na stanowisko:
starszy inspektor
do spraw kancelaryjnych
w Biurze Dyrektora Generalnego

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%**.

ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej
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. Poniańskiego 31,
40-055 Katowice

Miejsce wykonywania pracy: Katowice

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- prowadzenie całości spraw związanych z odbieraniem przesyłek wpływających do urzędu, odbieraniem korespondencji wpływającej do urzędu górniczego za pomocą skrzynki poczty elektronicznej oraz przyjmowanie telefonogramów oraz faksów od dyspozytorów,
- sprawdzanie zgodności wykazu pocztowego z odbieranymi listami poleconymi oraz wartościowymi, adresami na listach zwykłych oraz paczkach, sprawdzanie czy odbierane przesyłki nie są uszkodzone, a po otwarciu przesyłki, sprawdzanie, czy nie zawiera ona dokumentu mylnie skierowanego oraz, czy jest kompletna, rejestrowanie wpływu przesyłki w elektronicznym syst. rejestracji i obiegu dok.,
- sprawdzanie, pod względem zgodności z wymaganiami obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, prawidłowości pism otrzymanych z komórek, dokonywanie ich segregacji pod kątem wagi i rodzaju,
- wykonywanie czynności właściwych ze względu na rolę wydziału jako wnioskodawcy w zakresie dostaw i usług, w tym określanie zakresu i wielkości wydatków, przygotowanie m.in. opisu przedmiotu zamówienia i szacowanie jego wartości oraz czuwanie nad realizacją zawartych umów,
- prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym, w tym w szczególności określanie zakresu i wielkości wydatków, przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, czuwanie nad realizacją umowy, prowadzenie kartoteki przydziału oraz obliczanie ekwiwalentu pieniężnego za pranie i konserwację odzieży,
- prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i rozliczaniem bloczków mandatowych,
- współuczestniczenie w tworzeniu założeń do projektów aktów wewnętrznych w celu usprawnienia organizacji pracy wydziału, w tym w szczególności w zakresie gospodarki środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym,
- prowadzenie, przechowywanie i przygotowanie do przekazania do archiwum zakładowego dokumentacji spraw związanych z pracą wydziału.

Warunki pracy

- **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**
 - duże obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych,
 - częsty i bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym, w tym reprezentacja urzędu,
 - wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem akt i dokumentacji, w tym umieszczonych w szafach z koniecznością użycia drabiny,
 - praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagająca wysiłku statycznego.
- **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy**

budynek Urzędu niedostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich (brak podjazdów, wind, toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych).

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

- **wykształcenie:** wyższe
- **pozostałe wymagania niezbędne:**
 - ogólna znajomość ustawy o służbie cywilnej,
 - ogólna wiedza z zakresu zasad funkcjonowania administracji publicznej,
 - znajomość Prawa zamówień publicznych, w szczególności w zakresie sporządzania opisu przedmiotu zamówienia oraz szacowania jego wartości,
 - znajomość przepisów prawa pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie odzieży i obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej,
 - znajomość pakietu MS Office,
 - analityczne myślenie i umiejętność rozwiązywania problemów,
 - umiejętność argumentowania i uzgadniania kwestii drażliwych,
 - asertywność,
 - komunikatywność,
 - umiejętność pracy w zespole.

wymagania dodatkowe

- przeszkolenie z zakresu obsługi systemu obiegu dokumentów,
- powyżej 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w zakresie obsługi kancelaryjnej.

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

Inne dokumenty 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

- kopie dokumentów potwierdzających powyżej 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w zakresie obsługi kancelaryjnej (np. zaświadczenia, zakresy czynności, umowy cywilno-prawne, opinie, itp.),
- kopie dokumentów potwierdzających ogólny staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia pracy).

Termin składania dokumentów:

29-07-2014

Miejsce składania dokumentów:

Wyższy Urząd Górniczy
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Poniatowskiego 31
40-055 Katowice
Oferty, w zamkniętych kopertach
z dopiskiem „Oferta pracy – BDG/AG/st. insp./4a”,
należy wysyłać na ww. adres lub składać w Kancelarii Głównej.

Inne informacje:

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu. Oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Wzór oświadczenia zamieszczono na stronie internetowej www.wug.gov.pl. 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.

Informacja o metodach i technikach naboru:

- sprawdzenie wiedzy - test wiedzy,
- sprawdzenie umiejętności obsługi komputera – test ,
- sprawdzenie dotychczasowego doświadczenia zawodowego i kompetencji - rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany.

Ponadto informujemy, że wymóg dodatkowy dotyczący przeszkolenia z zakresu obsługi systemu obiegu dokumentów badany i oceniany będzie podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (32) 736-17-22.