

Numer ogłoszenia: **2175**
Data ukazania się ogłoszenia: **26 września 2014 r.**

Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach
Dyrektor Generalny Urzędu
poszukuje kandydatów na wyższe stanowisko w służbie cywilnej:
dyrektora w Gabinecie Prezesa

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%**.

Wymiar etatu: 1

Adres urzędu

ul. Poniatowskiego 31
40-055 Katowice

Miejsce wykonywania pracy:

Katowice

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy

- planowanie, organizowanie oraz wytyczanie kierunków pracy komórki, wprowadzanie nowoczesnych form, metod i technik pracy w komórce,
- uczestniczenie w sprawowaniu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez komórkę,
- planowanie i realizowanie budżetu Wyższego Urzędu Górniczego w zakresie podróży służbowych poza granicami kraju pracowników urzędów górniczych,
- koordynowanie opracowywania strategii działania urzędów górniczych, programów, planów pracy oraz sprawozdań z ich wykonania,
- koordynowanie przygotowywania materiałów informacyjnych i wydawnictw mających na celu promocję bezpieczeństwa i higieny pracy w górnictwie,
- nadzorowanie redagowania strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Wyższego Urzędu Górniczego,
- sprawowanie nadzoru nad działalnością komórki w ramach współpracy z zagranicznymi organami i instytucjami,
- sprawowanie nadzoru nad działalnością komórki w zakresie opracowywania i opiniowania propozycji rozwiązań prawnych w zakresie związanym z zadaniami komórki,
- zarządzanie pracą podległych pracowników.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Reprezentacja Prezesa WUG (w ramach udzielonych upoważnień) w sprawach objętych zakresem działania komórki, w tym wystąpienia publiczne. Duże obciążenie

narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych.

Praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagająca wysiłku statycznego. Podróże służbowe, w tym zagraniczne do miejsc, które mogą być nie dostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych ruchowo.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Budynek Urzędu niedostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich (brak podjazdów, wind, odpowiednio przystosowanych toalet).

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy wynikające z przepisów ustaw oraz zgodnie z opisem stanowiska pracy

n i e z b ę d n e

- wykształcenie wyższe magisterskie lub równorzędne,
- co najmniej trzyletni staż pracy, w tym roczny staż pracy na stanowisku kierowniczym lub dwuletni na stanowisku samodzielny, w jednostkach sektora finansów publicznych,
- aktualne poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "tajne" albo zgoda na poddanie się poszerzonemu postępowaniu sprawdzającemu,
- znajomość języka angielskiego na poziomie C1,
- znajomość podstaw ustrojowych funkcjonowania państwa, w tym przepisów określających kompetencje organów administracji rządowej,
- ogólna znajomość ustawy – Prawo geologiczne i górnicze,
- znajomość systemu instytucji Unii Europejskiej,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi oraz Kodeksu pracy,
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych, znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- znajomość standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych,
- znajomość ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne,
- znajomość protokołu dyplomatycznego,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie edytora tekstu,
- posiadanie kompetencji kierowniczych, obejmujących myślenie strategiczne, zarządzanie ludźmi, podejmowanie decyzji, elastyczność, współpracę,
- umiejętności komunikacji.

p o ż ą d a n e

- studia magisterskie lub licencjackie lub podyplomowe w zakresie zarządzania, administracji, prawa, zarządzania zasobami ludzkimi, edytorstwa, public relations, prawa europejskiego,
- 1 rok doświadczenia w pracy edytorskiej,

- znajomość języka niemieckiego na poziomie B2,
- znajomość języka rosyjskiego na poziomie B2,
- znajomość języka francuskiego na poziomie B2.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- kopie dokumentów potwierdzających co najmniej trzyletni staż pracy, w tym co najmniej roczny staż pracy na stanowisku kierowniczym lub dwuletni na stanowisku samodzielny, w jednostkach sektora finansów publicznych,
- życiorys,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie lustracyjne lub informacja o złożeniu oświadczenia lustracyjnego, zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2013 r., poz. 1388) - dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.
- oświadczenie kandydata o niekaralności zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- kopia aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "tajne" lub oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na poddanie się poszerzonemu postępowaniu sprawdzającemu zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość języków obcych, o których mowa w załączniku nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej,

Inne dokumenty i oświadczenia

- kopia świadectwa potwierdzającego kwalifikacje do pracy na wysokim stanowisku państwowym (osoby, do których ma zastosowanie art. 202 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej),
- oświadczenie o osiągnięciu miejsca uprawniającego do mianowania w wyniku postępowania kwalifikacyjnego dla pracowników s. c. ubiegających się o mianowanie w s. c. przeprowadzonego na podstawie ustawy z 24.08.2006 r. o s. c. (osoby, do których ma zastosowanie art. 202 ustawy z 21.11.2008 o s. c.),
- kandydat może złożyć referencje dotyczące jego dotychczasowej działalności zawodowej,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów
- dokument potwierdzający roczny staż pracy edytorskiej (np. świadectwo pracy, zaświadczenie pracy, zakres czynności, umowa cywilnoprawna, referencje),
- kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie pożądane, wskazane w ogłoszeniu,

Informacje o metodach i technikach naboru

- analiza złożonych dokumentów pod względem spełniania wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu,
- sprawdzenie wymagań poświadczonych - analiza dokumentów,
- sprawdzenie wiedzy- test wiedzy,
- sprawdzenie umiejętności obsługi komputera w zakresie edytora tekstu - wykonanie zadań,
- sprawdzenie doświadczenia zawodowego - rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany,
- sprawdzenie kompetencji kierowniczych - test psychologiczny i wywiad kompetencyjny (nie dotyczy osób, do których na zastosowanie art. 202 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej),
- sprawdzenie kompetencji komunikacji - prezentacja.

Dokumenty należy składać lub przysyłać w terminie do

10-10-2014

Miejsce składania dokumentów

Wyższy Urząd Górniczy
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Poniatowskiego 31
40-055 Katowice

Oferty, w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Oferta pracy - WUG/D/GP/1", należy wysyłać na ww. adres lub składać w Kancelarii Głównej WUG.

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 nadesłane po terminie (decyduje data stępla 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.

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

Osoba wyłoniona w drodze naboru do objęcia powyższego stanowiska, podlega obowiązkowi złożenia Dyrektorowi Generalnemu WUG oświadczenia, o którym mowa w art. 10 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcję publiczne (tj. Dz. U. z 2006 r. Nr 216, poz. 1584 z późn. zm.).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (32) 736 17 88.