

Ogłoszenie nr: **164748**
Data ukazania się ogłoszenia: **24 listopada 2014 r.**

Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach
Dyrektor Generalny
poszukuje kandydatów na stanowisko:
starszy inspektor
do spraw administracyjno-gospodarczych
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. Poniatowskiego 31,
40-055 Katowice

Miejsce wykonywania pracy:

Katowice

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- przeprowadzanie prognoz i analiz dotyczących wykorzystania zasobów lokalowych urzędów górniczych oraz proponowanie ewentualnej modyfikacji rozwiązań,
- wykonywanie czynności właściwych ze względu na rolę wydziału jako wnioskodawcy w zakresie dostaw i usług, przygotowanie m.in. opisu przedmiotu zamówienia i szacowanie jego wartości oraz czuwanie nad realizacją zawartych umów,
- prowadzenie bieżącej obsługi najemców, w tym lokatorów budynków mieszkalnych administrowanych przez WUG; sporządzanie założeń do umów najmu, itp. oraz czuwanie nad ich realizacją, m.in. wyliczanie i monitorowanie uiszczanych należności czynszowych i opłat za media, prowadzenie ksiąg meldunkowych oraz korespondencji z najemcami,
- sporządzanie planów, analiz i rozliczeń wydatków związanych z administrowaniem obiektami będącymi w dyspozycji urzędów górniczych,
- prowadzenie całości spraw związanych z realizacją umów ubezpieczeń majątku urzędów górniczych, ubezpieczeń komunikacyjnych środków transportu,
- monitorowanie i analizowanie realizacji umów najmu (itp.) lokali, zawartych na rzecz urzędów górniczych oraz przedstawianie rozwiązań,

- realizowanie zadań związanych ze zbywaniem składników majątku,
- prowadzenie, przechowywanie i przygotowanie do archiwum zakładowego dokumentacji sporządzonej na stanowisku pracy.

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, podróże służbowe do miejsc, które mogą być niedostosowane 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, toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych).

Inne

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

- **wykształcenie:** wyższe z zakresu administracji, prawa lub ekonomii lub wyższe oraz podyplomowe z zakresu gospodarki nieruchomościami.
- **pozostałe wymagania niezbędne:**
 - bardzo dobra znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami i umiejętność stosowania jej w praktyce,
 - ogólna znajomość ustawy o służbie cywilnej,
 - znajomość prawa zamówień publicznych, w szczególności w zakresie sporządzania opisu przedmiotu zamówienia oraz szacowania jego wartości,
 - znajomość przepisów regulujących zagadnienia dotyczące zbywania składników majątkowych,
 - znajomość ogólnych zasad funkcjonowania administracji publicznej,
 - obsługa komputera, w tym edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny,
 - analityczne myślenie i umiejętność rozwiązywania problemów,
 - umiejętność argumentowania i uzgadniania kwestii drażliwych,
 - asertywność.

wymagania dodatkowe

- licencja zawodowa zarządcy nieruchomości,
- powyżej 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w zakresie administrowania nieruchomościami lub gospodarki nieruchomościami lub zarządzania nieruchomościami.

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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatów
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie licencji zawodowej zarządcy nieruchomości,
- kopie dokumentów potwierdzających powyżej 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w zakresie administrowania nieruchomościami lub gospodarki nieruchomościami lub zarządzania nieruchomościami.

Termin składania dokumentów:

05-12-2014

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./9a”,

należy wysłać 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 - wykonanie zestawu czynności na komputerze,
 - sprawdzenie dotychczasowego doświadczenia zawodowego i kompetencji - rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (32) 736-17-22.