

Ogłoszenie nr: **167082**

Data ukazania się ogłoszenia: **18 lutego 2015 r.**

Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach

Dyrektor Generalny

poszukuje kandydatów na stanowisko:

specjalista

do spraw współpracy z zagranicą oraz planowania działalności i zarządzania ryzykiem w urzędach górniczych

w Gabinetzie 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

- 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:

- przygotowywanie korespondencji Prezesa WUG z zagranicznymi organami nadzoru górniczego oraz instytucjami zajmującymi się problematyką górniczą,
- prowadzenie całości spraw związanych z obsługą wizyt delegacji zagranicznych,
- prowadzenie całości spraw związanych z obsługą podróży służbowych poza granicami kraju,
- przygotowywanie dokumentacji związanej z planowaniem i realizacją budżetu WUG w części dotyczącej współpracy z zagranicą,

- monitorowanie harmonogramów i zakresów tematycznych prac grup roboczych Rady Unii Europejskiej i komitetów Komisji Europejskiej w ramach procesu decyzyjnego Unii Europejskiej,
- monitorowanie realizacji planu operacyjnego, wynikających z niego zadań urzędów górniczych i rocznych planów pracy oraz sporządzanie cyklicznych raportów w tym zakresie,
- udział w koordynacji procesu zarządzania ryzykiem w urzędach górniczych oraz sporządzanie cyklicznych raportów w tym zakresie,
- przygotowanie informacji do umieszczenia w angielskojęzycznej wersji serwisu internetowego WUG oraz współredagowanie wybranych działów wersji polskiej serwisu.

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.

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 na kierunkach: filologia angielska lub filologia germańska lub filologia rosyjska lub europeistyka lub stosunki międzynarodowe lub zarządzanie lub administracja
- **doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 2 lata doświadczenia zawodowego (powyżej 2 lat) w zakresie organizacji wizyt delegacji zagranicznych i zagranicznych podróży służbowych lub planowania działalności lub zarządzania ryzykiem

- **pozostałe wymagania niezbędne:**

- znajomość języka angielskiego na poziomie C1 w rozumieniu zał. nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej,
- ogólna wiedza o funkcjonowaniu administracji publicznej,
- ogólna znajomość ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
- ogólna znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- ogólna znajomość zasad protokołu dyplomatycznego,
- wiedza z zakresu zasad wyliczania kosztów delegacji zagranicznych,
- umiejętność obsługi komputera (w tym w zakresie edytora tekstu, umiejętność obsługi poczty elektronicznej i internetu, umiejętność tworzenia wykresów i raportów za pomocą narzędzi pakietu biurowego),
- łatwość komunikacji,
- odporność na stres,
- dokładność,
- zdolność do analitycznego myślenia.

wymagania dodatkowe

- przeszkolenie z zakresu technik wykonywania tłumaczeń pisemnych i ustnych, zasad protokołu dyplomatycznego, organizacji zagranicznych podróży służbowych,
- znajomość języka niemieckiego lub francuskiego lub rosyjskiego na poziomie B2 w rozumieniu zał. nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej,
- znajomość statystyki na poziomie podstawowym i zasad zarządzania przez cele.

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

- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- kopie dokumentów potwierdzających co najmniej dwuletni staż pracy w zakresie organizacji wizyt delegacji zagranicznych i zagranicznych podróży służbowych lub planowania działalności lub zarządzania ryzykiem (świadczenia pracy, zaświadczenia pracy, a także inne dokumenty np. zakresy czynności, opisy stanowisk pracy itp.),
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie C1, określonego w załączniku nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej.

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
- kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu technik wykonywania tłumaczeń pisemnych i ustnych, zasad protokołu dyplomatycznego, organizacji zagranicznych podróży służbowych (certyfikat lub zaświadczenie),
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka niemieckiego lub francuskiego lub rosyjskiego na poziomie B2, określonego w załączniku nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej.

Termin składania dokumentów:

02-03-2015

Miejsce składania dokumentów:

Wyższy Urząd Górniczy

Biuro Dyrektora Generalnego

ul. Poniatowskiego 31

40-055 Katowice

Oferty, w zamkniętych kopertach

z dopiskiem „Oferta pracy – GP/spec./13”,

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:

- analiza złożonych dokumentów pod względem spełniania wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu,
- sprawdzenie wymagań poświadczonych - analiza dokumentów, a w przypadku sprawdzenia znajomości statystyki na poziomie podstawowym i zasad zarządzania przez cele - rozmowa kwalifikacyjna,
- sprawdzenie wiedzy- test wiedzy,
- sprawdzenie umiejętności obsługi komputera - wykonanie zadań w sposób ustrukturyzowany,
- sprawdzenie doświadczenia zawodowego i kompetencji - rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (32) 736-18-20.