

Ogłoszenie nr: **168248**

Data ukazania się ogłoszenia: **24 marca 2015 r.**

Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach

Dyrektor Generalny

poszukuje kandydatów na stanowisko:

sekretarz

w Departamencie Energomechanicznym

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

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- kompletowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu dyrektora oraz zastępcy dyrektora,
- prowadzenie komputerowej ewidencji pism wpływających i wychodzących z departamentu,
- prowadzenie terminarza spotkań, narad oraz informowanie o terminach załatwiania spraw w departamencie,
- archiwizowanie i przekazywanie akt spraw departamentu do archiwum zakładowego,
- przekazywanie informacji od dyrektora i jego zastępcy oraz współpraca z sekretarzami pozostałych komórek organizacyjnych,

- redagowanie pism na polecenie dyrektora departamentu i przepisywanie projektów decyzji w oparciu o dokumenty przedłożone przez dyrektora, zastępcę dyrektora lub pracowników departamentu,
- zamawianie, przyjmowanie, rozdzielanie materiałów biurowych dla pracowników departamentu,
- kontrolowanie prawidłowości wniesionych opłat skarbowych za załatwienie sprawy oraz sporządzanie kwartalnych sprawozdań.

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, 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).

Inne

brak

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

- **wykształcenie:** średnie
- **doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 1 rok 6 miesięcy doświadczenia zawodowego (co najmniej) przy obsłudze sekretariatu
- **pozostałe wymagania niezbędne:**
 - ogólna wiedza o funkcjonowaniu administracji publicznej,
 - znajomość ustawy o służbie cywilnej,
 - dobra znajomość zasad obsługi biurowej oraz zasad obiegu korespondencji,
 - ogólna znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zakresie archiwizacji akt,
 - umiejętność obsługi komputera,

- umiejętność obsługi poczty elektronicznej i Internetu,
- komunikatywność,
- umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,
- dokładność.

wymagania dodatkowe

- wykształcenie administracyjno-biurowe,
- przeszkolenie z zakresu 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
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo lub oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- kopie dokumentów potwierdzających co najmniej 18 miesięcy stażu pracy przy obsłudze sekretariatu (zaświadczenia pracy, świadectwa pracy).

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 wykształcenie administracyjno-biurowe,
- kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresu obsługi kancelaryjnej.

Termin składania dokumentów:

07-04-2015

Miejsce składania dokumentów:

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

Oferty, w zamkniętych kopertach
z dopiskiem „Oferta pracy – GEM/SEK/1A,
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) 736-18-13.