

Ogłoszenie nr: **169740**

Data ukazania się ogłoszenia: **22 maja 2015 r.**

Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach

Dyrektor Generalny

poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

starszy inspektor

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. Poniańskiego 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 jednym z kierunków: filologia, lingwistyka, europeistyka, stosunki międzynarodowe, prawo, zarządzanie, administracja, lub wyższe uzyskane w toku studiów w nauczycielskim kolegium języków obcych.
- **pozostałe wymagania niezbędne:**
 - znajomość języka angielskiego na poziomie C1,
 - 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: edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego, poczty elektronicznej i internetu),
 - skuteczna komunikacja,

- zorientowanie na osiągnięcie celów,
- samodzielność i inicjatywa,
- podejmowanie decyzji i odpowiedzialność,
- elastyczność,
- umiejętność współpracy,
- radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych.

wymagania dodatkowe

- przeszkolenie z zakresu: technik wykonywania tłumaczeń pisemnych, technik wykonywania tłumaczeń 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,
- 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w zakresie organizacji wizyt delegacji zagranicznych i/lub zagranicznych podróży służbowych lub planowania działalności lub zarządzania ryzykiem

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie 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
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość jęz. ang. na poziomie C1, określ. w pkt. 1 ppkt. 1 i 2, pkt. 2-6, 8 (pod warunkiem oceny na certyfikacie pow. 8) i 10-11 zał. 2 do rozporząd. w sprawie sposobu przeprowadz. postępowania kwalifikac. w służbie cyw. (w przypadku posiad. certyfikatu wym. w pkt. 11 do ww. zał. - certyfikat musi potwierdz. znajomość jęz. ang. co najmniej na poz. C1).

Inne dokumenty i oświadczenia:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu: technik wykonywania tłumaczeń pisemnych, technik wykonywania tłumaczeń ustnych, zasad protokołu dyplomatycznego, organizacji zagranicznych podróży służbowych (certyfikat lub zaświadczenie),

- kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka niemieckiego lub francuskiego lub rosyjskiego na poziomie B2, określonych w załączniku nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej,
- kopie dokumentów potwierdzających 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w zakresie organizacji wizyt delegacji zagranicznych i/lub zagranicznych podróży służbowych lub planowania działalności lub zarządzania ryzykiem (zaświadczenia pracy lub umowy cywilnoprawne lub świadectwa pracy).

Termin składania dokumentów:

01-06-2015

Miejsce składania dokumentów:

Wyższy Urząd Górniczy
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Poniatowskiego 31
40-055 Katowice
Oferty, w zamkniętych kopertach
z dopiskiem „Oferta pracy – GP/st. insp./14”,
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 kandydatek/kandydatów. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.

Zakwalifikowane kandydatki lub zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni o tym fakcie pisemnie.

Informacja o metodach i technikach naboru:

- analiza złożonych dokumentów pod względem spełniania wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu,
- sprawdzenie wymagań pożądaných - analiza dokumentów,
- sprawdzenie wiedzy- test wiedzy,
- sprawdzenie umiejętności obsługi komputera - wykonanie zadań w sposób ustrukturyzowany,
- sprawdzenie dotychczasowego doświadczenia zawodowego i kompetencji - rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany.

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

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność

związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.