

Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach

Dyrektor Generalny

poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

sekretarz

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:

kompletowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu dyrektorowi,

prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących z Biura,

prowadzenie terminarza spotkań, narad oraz informowanie o terminach załatwiania spraw w Biurze,

koordynowanie przygotowania akt spraw przez wydziały oraz przygotowywanie akt spraw Biura w pozostałym zakresie, a następnie łączne przekazywanie akt do archiwum zakładowego,

przekazywanie informacji od dyrektora i naczelników wydziałów oraz współpraca z sekretarzami pozostałych komórek organizacyjnych,

redagowanie pism na polecenie dyrektora Biura, w tym w oparciu o dokumenty przedłożone przez dyrektora, naczelników lub pracowników Biura,

prowadzenie spraw organizacyjnych Biura, w tym zamawianie, przyjmowanie i rozdzielanie materiałów biurowych dla pracowników Biura,

obsługa urządzeń powielających i bindujących oraz dbałość o ich prawidłową konserwację i naprawy.

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 (powyżej) w zakresie obsługi sekretariatu

pozostałe wymagania niezbędne:

ogólna wiedza o funkcjonowaniu administracji publicznej,  
ogólna znajomość ustawy o służbie cywilnej,  
znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,  
znajomość zasad obiegu korespondencji w administracji publicznej,  
ogólna znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zakresie archiwizacji akt,  
umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Word, Excel, poczty elektronicznej i Internetu,  
skuteczna komunikacja,  
rzetelność i terminowość.

wymagania dodatkowe

wykształcenie administracyjno-biurowe,  
przeszkolenie z obsługi kancelaryjnej,  
przeszkolenie dotyczące obiegu i archiwizacji dokumentów.

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

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

kopie dokumentów potwierdzających powyżej 1,5 roku doświadczenia w pracy w zakresie obsługi sekretariatu (zaświadczenia pracy, świadectwa pracy, umowy cywilnoprawne, zakresy czynności, itp.).

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

kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie administracyjno-biurowe,

kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresu obsługi kancelaryjnej,

kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie dotyczące obiegu i archiwizacji dokumentów.

Termin składania dokumentów:

31-12-2015

Miejsce składania dokumentów:

Wyższy Urząd Górniczy

Biuro Dyrektora Generalnego

ul. Poniatowskiego 31

40-055 Katowice

Oferty, w zamkniętych kopertach

z dopiskiem „Oferta pracy – BDG/sek./5a”,

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](http://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 - rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany,
- sprawdzenie kompetencji - wywiad kompetencyjny lub zadanie sprawdzające posiadanie następujących kompetencji: rzetelność i terminowość, skuteczna komunikacja.

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.