

- Ogłoszenie nr: **176366**
- Data ukazania się ogłoszenia: **24 grudnia 2015 r.**

Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach

Dyrektor Generalny

poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

specjalista

do spraw obsługi technicznej działalności informacyjno-promocyjnej urzędów górniczych w Gabinetie 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%**.
- 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. Poniańskiego 31
40-055 Katowice

Miejsce wykonywania pracy:

- **Katowice**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- obsługa pod względem technicznym stron internetowych, intranetowych, Biuletynu Informacji Publicznej Wyższego Urzędu Górniczego,
- tworzenie profili WUG w serwisach społecznościowych oraz prowadzenie ich obsługi,
- opracowywanie projektów graficznych, m. in. na strony internetowe i do innych publikacji WUG,
- współredagowanie rocznego "Sprawozdania z działalności urzędów górniczych",
- dokonywanie łamania, składu i opracowania graficznego materiałów informacyjnych WUG, w tym "Sprawozdania z działalności urzędów górniczych" oraz "Oceny stanu bezpieczeństwa pracy, ratownictwa górniczego oraz bezpieczeństwa powszechnego, w związku z działalnością górniczo-geologiczną" w celu przygotowania ich do publikacji; obsługa specjalistycznych programów komputerowych,
- redagowanie oraz dystrybucja newslettera WUG w ramach serwisu internetowego,
- prowadzenie spraw związanych z zamawianiem usług poligraficznych,
- wykonywanie fotografii w celu udokumentowania ważnych spotkań, konferencji, uroczystości z udziałem kierownictwa WUG.

Warunki pracy

- **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**
 - duże obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych,
 - 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

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

niezbędne

- **wykształcenie:** wyższe na kierunkach: grafika komputerowa, projektowanie graficzne, informatyka stosowana, systemy informatyczne w administracji, technologie multimedialne lub marketing internetowy
- **doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 2 lata doświadczenia zawodowego (powyżej 2 lat) w zakresie redakcji technicznej stron internetowych oraz składu i łamania publikacji
- **pozostałe wymagania niezbędne:**
 - znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej podstawowym,
 - ogólna wiedza o funkcjonowaniu administracji publicznej,
 - ogólna znajomość ustawy o służbie cywilnej,
 - umiejętność sprawnego obsługi komputera w środowisku Windows,
 - umiejętność tworzenia stron internetowych z wykorzystaniem specjalistycznych programów informatycznych,
 - znajomość języków HTML i CSS,
 - organizacja pracy własnej,
 - kreatywność,
 - umiejętność współpracy.

wymagania dodatkowe

- wykształcenie w zakresie redagowania opracowań i raportów,
- przeszkolenie ze znajomości podstawowych reguł analizowania i przetwarzania informacji,
- doświadczenie w redagowaniu serwisów internetowych,
- znajomość języków: XML, JavaScript, SQL i w zakresie podstawowym PHP,
- umiejętność obsługi baz danych,
- umiejętność wykonywania fotografii,
- doświadczenie w zakresie grafiki komputerowej.

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 posiadane obywatelstwo lub oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- kopie dokumentów potwierdzających co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe w zakresie redakcji technicznej stron internetowych oraz składu i łamania publikacji (świadectwa pracy, zaświadczenia pracy, a także inne dokumenty np. umowy cywilno-prawne itp.),
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej podstawowym.

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 w zakresie redagowania opracowań i raportów (dyplom, certyfikat lub zaświadczenie ukończenia kursu),
- kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie ze znajomości podstawowych reguł analizowania i przetwarzania informacji (dyplom, certyfikat, lub zaświadczenie ukończenia kursu),
- kopia dokumentu potwierdzającego umiejętność redagowania stron serwisów internetowych (dyplom, certyfikat, zaświadczenie ukończenia kursu lub zaświadczenie pracy, umowa cywilno-prawna, świadectwo pracy itp.),
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość języków: XML, JavaScript, SQL i w stopniu podstawowym języka PHP (zaświadczenie pracy, umowa cywilno-prawna, świadectwo pracy),
- kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu fotograficznego (dyplom, certyfikat, zaświadczenie ukończenia kursu),

- kopia dokumentu potwierdzającego doświadczenie zawodowe w zakresie grafiki komputerowej (zaświadczenie pracy, umowa cywilno-prawna, świadectwo pracy).

Termin składania dokumentów:

11-01-2016

Miejsce składania dokumentów:

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

Oferty, w zamkniętych kopertach
z dopiskiem „Oferta pracy – GP/spec./3c”,
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 i kandydatów. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.

Zakwalifikowane kandydatki i zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni 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 w zakresie środowiska Windows oraz języków HTML i CSS - wykonanie zadań w sposób ustrukturyzowany;
- sprawdzenie doświadczenia zawodowego i kompetencji - rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany, podczas której zostanie przeprowadzony wywiad kompetencyjny.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (32) 736-17-74.

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.