

# **Szef Służby Cywilnej ogłasza nabór na wyższe stanowisko w służbie cywilnej:**

**Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego**

**Wymiar etatu: 1**

**Miejsce wykonywania pracy:**

Katowice  
Katowice 40-956, ul. Poniatowskiego 31

## **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy**

- Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi WUG w zakresie prawidłowości wykonywania przez nie zadań określonych przez kierownika Urzędu oraz sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem kontroli i audytu wewnętrznego w Urzędzie, oraz nad Zakładem Obsługi Gospodarczej przy Wyższym Urzędzie Górniczym.
- Nadzorowanie organizacyjne przebiegu prac nad terminowym przygotowaniem projektu budżetu i układu wykonawczego do budżetu w części dotyczącej WUG.
- Dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w WUG oraz w Zakładzie Obsługi Gospodarczej przy WUG, oraz realizowanie polityki personalnej WUG, w szczególności przygotowywanie programu zarządzania zasobami ludzkimi i organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wyższe stanowiska w służbie cywilnej.
- Gospodarowanie mieniem WUG, w tym jednostek podległych i reprezentowanie Skarbu Państwa w odniesieniu do mienia Urzędu oraz wykonywanie kompetencji kierownika zamawiającego w rozumieniu Prawa zamówień publicznych w odniesieniu do wszystkich urzędów górniczych.
- Ustalanie regulaminu organizacyjnego komórek organizacyjnych WUG i Zakładu Obsługi Gospodarczej przy WUG oraz regulaminu pracy WUG i Zakładu Obsługi Gospodarczej przy WUG, a także występowanie z wnioskiem do Prezesa WUG o nadanie regulaminu organizacyjnego Urzędu.
- Zapewnianie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej oraz zasad techniki prawodawczej.
- Prowadzenie współpracy międzynarodowej w zakresie służby cywilnej, w tym współpracy z organizacjami i instytucjami międzynarodowymi.
- Nadzorowanie zarządzania jakością w Urzędzie.
- Wykonywanie innych zadań z upoważnienia Prezesa WUG.

## **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy wynikające z przepisów ustaw oraz zgodnie z opisem stanowiska pracy**

n i e z b ę d n e

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie tytułu zawodowego magistra lub równorzędnego,
- niekaralność zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- posiadanie kompetencji kierowniczych,
- posiadanie co najmniej sześcioletniego stażu pracy, w tym co najmniej trzyletniego stażu pracy na stanowisku kierowniczym w jednostkach sektora finansów publicznych,
- posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” albo wyrażenie zgody na przeprowadzenie poszerzonego postępowania sprawdzającego na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- znajomość prawa konstytucyjnego, prawa administracyjnego, procedury administracyjnej, przepisów prawa zamówień publicznych, przepisów prawa pracy, przepisów o służbie cywilnej,
- znajomość ustaw: o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej, Prawo geologiczne i górnicze,

- znajomość języka angielskiego.

#### p o ż a d a n e

- wykształcenie wyższe w zakresie prawa, ekonomii, zarządzania lub administracji,
- umiejętność prezentacji,
- asertywność,
- odporność na stres,
- znajomość języka rosyjskiego.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- życiorys,
- list motywacyjny,
- kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopie dokumentów potwierdzających co najmniej sześcioletni staż pracy, w tym co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku kierowniczym w jednostkach sektora finansów publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- kopia aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie poszerzonego postępowania sprawdzającego na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- kopia dokumentu określonego w załączniku nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 stycznia 2007 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 13, poz. 82 z późn. zm.) potwierdzającego znajomość języka angielskiego; w przypadku składania dyplomu ukończenia Krajowej Szkoły Administracji Publicznej należy złożyć dodatkowo zaświadczenie potwierdzające znajomość języka angielskiego wydane przez KSAP, jeżeli z treści dyplomu ukończenia KSAP nie wynika, że absolwent Szkoły posiada znajomość tego języka,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru na stanowisko dyrektora generalnego Wyższego Urzędu Górniczego.

#### **Inne dokumenty i oświadczenia**

- kopia świadectwa potwierdzającego kwalifikacje do pracy na wysokim stanowisku państwowym (osoby, do których ma zastosowanie art. 202 lub 203 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej),
- oświadczenie o osiągnięciu miejsca uprawniającego do mianowania w wyniku postępowania kwalifikacyjnego dla pracowników s. c. ubiegających się o mianowanie w s. c. przeprowadzonego na podstawie ustawy z 24.08.2006 r. o s. c. (osoby, do których ma zastosowanie art. 202 lub 203 ustawy z 21.11.2008 o s. c.),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe w zakresie prawa, ekonomii, zarządzania lub administracji,
- kopia dokumentu określonego w załączniku nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 stycznia 2007 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 13, poz. 82 z późn. zm.) potwierdzającego znajomość języka rosyjskiego.

#### **Informacje o metodach i technikach naboru**

- selekcja ofert pod kątem spełniania wymagań formalnych,
- test psychologiczny i sprawdzian wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

#### **Dokumenty należy składać lub przysyłać w terminie do**

27-11-2009

## **Miejsce składania dokumentów**

Dziennik Podawczy  
Kancelaria Prezesa Rady Ministrów  
Al. J. Ch. Szucha 14  
00-583 Warszawa  
(w godz. 815 - 1615)

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Departament Służby Cywilnej, nabór na stanowisko dyrektora generalnego, sygnatura: N4-DG-WUG/09”.

## **Adres korespondencyjny**

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów  
Departament Służby Cywilnej  
Aleje Ujazdowskie 1/3  
00-583 Warszawa

z dopiskiem: „Nabór na stanowisko dyrektora generalnego, sygnatura: N4-DG-WUG/09”.

## **Inne informacje**

**W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu**

Oferta złożona po terminie lub niezawierająca wszystkich „Wymaganych dokumentów i oświadczeń” nie podlega rozpatrzeniu.

W przypadku złożenia oferty drogą pocztową za datę złożenia oferty uważa się datę jej nadania w placówce pocztowej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. (0-22) 694-75-69 lub (0-22) 694-68-86.