

## Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach

Dyrektor Generalny

poszukuje kandydatów na stanowisko:

**specjalista**

w Biurze Organizacyjnym

ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

Ogłoszenie nr: **118271**

Data ukazania się ogłoszenia: **21 grudnia 2009 r.**

**Wymiar etatu: 1**

**Miejsce wykonywania pracy: Katowice**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- załatwianie spraw związanych z obsługą stron internetowych Wyższego Urzędu Górniczego oraz podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej,
- przygotowywanie przemówień oraz pism okolicznościowych (życzenia, gratulacje, kondolencje, zaproszenia itp.),
- sporządzanie notatek oraz protokołów z narad kierownictwa WUG z dyrektorami komórek organizacyjnych WUG, dyrektorami okręgowych urzędów górniczych i UGBKUE,
- redagowanie rocznego sprawozdania z działalności urzędów górniczych.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy**

n i e z b ę d n e

**wykształcenie:** wyższe

**doświadczenie:** 2 lata doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku

**pozostałe wymagania niezbędne:**

- znajomość zasad prowadzenia oficjalnej korespondencji,
- znajomość zasad protokołowania i redagowania informacji,
- umiejętność budowania wypowiedzi poprawnych logicznie i gramatycznie,
- znajomość i umiejętność praktycznego stosowania zasad ortografii i interpunkcji.

wymagania dodatkowe

- przeszkolenie z zakresu dostępu do informacji publicznej,
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe tzn. kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu,
- kserokopia certyfikatu znajomości języka angielskiego na poziomie B2,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego odbycie szkolenia z zakresu dostępu do informacji publicznej.

**Termin składania dokumentów:**

08-01-2010

**Miejsce składania dokumentów:**

Biuro Kadr, Szkolenia i Spraw Obronnych  
Wyższy Urząd Górniczy  
ul. Poniatowskiego 31  
40 – 956 Katowice  
z dopiskiem „Oferta pracy”

**Inne informacje:**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (032) 736-18-20.  
Oferty, które nie spełniają wymagań niezbędnych, otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego), zostaną komisyjnie zniszczone. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej. Oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane