

Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach
Dyrektor Generalny Urzędu
poszukuje kandydatów na wyższe stanowisko w służbie cywilnej:
Dyrektora Biura Organizacyjnego

Numer ogłoszenia: **765**
Data ukazania się ogłoszenia: **17 lutego 2010 r.**

Wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy:

Katowice
Biuro Organizacyjne
Wyższy Urząd Górniczy
ul. Poniatowskiego 31
40-055 Katowice

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy

- planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy Biura Organizacyjnego,
- zarządzanie zasobami ludzkimi, w tym poprzez załatwianie spraw osobowych pracowników w zakresie określonym w regulaminie organizacyjnym WUG, dokonywanie bieżącej i okresowej oceny pracowników, planowanie rozwoju zawodowego pracowników oraz nadzorowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- wprowadzanie nowoczesnych form, metod i technik pracy w Biurze Organizacyjnym,
- uzgadnianie stanowisk pomiędzy komórkami WUG w sprawach wymagających współpracy,
- obsługa organizacyjna wykonywania zadań osób kierownictwa WUG; planowanie narad i konferencji; organizowanie pobytu i obsługa wizyt delegacji zagranicznych,
- koordynowanie udziału pracowników urzędów górniczych w pracach grup roboczych Rady Unii Europejskiej i komitetów Komisji Europejskiej w ramach procesu decyzyjnego Unii Europejskiej oraz koordynowanie udziału komórek WUG w Europejskim Systemie Wymiany Dokumentów - Polska (EWD - P),
- koordynowanie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej, w tym redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej WUG
- koordynowanie spraw związanych z redagowaniem serwisu internetowego WUG,
- wydawanie miesięcznika Wyższego Urzędu Górniczego

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

n i e z b ę d n e

- wyższe magisterskie lub równorzędne,
- co najmniej trzyletni staż pracy, w tym roczny staż pracy na stanowisku kierowniczym lub dwuletni na stanowisku samodzielnym, w jednostkach sektora finansów publicznych,

- znajomość języka angielskiego na poziomie C2 lub poziom potwierdzony jednym z dokumentów określonym w ust. 1 pkt 1-2, ust. 2-6 oraz 10 załącznika nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej,
- znajomość podstaw ustrojowych funkcjonowania państwa, w tym przepisów określających kompetencje organów administracji rządowej,
- znajomość ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
- znajomość systemu instytucji Unii Europejskiej,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi oraz Kodeksu pracy,
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- znajomość ustawy o ograniczeniu działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcję publiczną,
- znajomość protokołu dyplomatycznego,
- posiadanie kompetencji kierowniczych, w tym: myślenie strategiczne i kreatywne, podejmowanie decyzji i odpowiedzialność, organizacja pracy i osiąganie rezultatów, skuteczna komunikacja, doskonalenie i zarządzanie personelem.
- odporność na stres,
- posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku.

p o ż a d a n e

- studia podyplomowe z zakresie administracji,
- studia podyplomowe z zakresie zarządzania zasobami ludzkimi,
- studia podyplomowe z zakresie public relations,
- studia podyplomowe z zakresie prawa europejskiego,
- znajomość języka niemieckiego lub rosyjskiego lub francuskiego na poziomie potwierdzonym jednym z dokumentów 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,
- 1 rok doświadczenia w pracy redakcyjnej.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- kopie dokumentów potwierdzających co najmniej trzyletni staż pracy, w tym co najmniej roczny staż pracy na stanowisku kierowniczym lub dwuletni na stanowisku samodzielnym, w jednostkach sektora finansów publicznych,
- życiorys,
- list motywacyjny,
- kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o niekaralności zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,

- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w pracy redakcyjnej,
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka na poziomie C2 lub na poziomie potwierdzonym jednym z dokumentów określonych w ust. 1 pkt 1-2, ust. 2-6 oraz 10 załącznika nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej,
- przed zatrudnieniem na stanowisko dyrektora biura kandydat będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia lustracyjnego lub informacji o złożeniu oświadczenia lustracyjnego, zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2007 r. Nr 63, poz. 425 z późn. zm.) - dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.
- kopia aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "tajne" albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu zgodnie z przepisami ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.)

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.),
- kandydat może złożyć referencje dotyczące jego dotychczasowej działalności zawodowej,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań pożądanых.

Informacje o metodach i technikach naboru

- selekcja ofert pod kątem spełniania wymagań formalnych,
- test wiedzy,
- ocena kompetencji kierowniczych - test psychologiczny i wywiad kompetencyjny,
- ocena umiejętności komunikacyjnych – prezentacja,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Dokumenty należy składać lub przesyłać w terminie do

05-03-2010

Miejsce składania dokumentów

Kancelaria Główna
Wyższy Urząd Górniczy
Poniatowskiego 31
40-055 Katowice

Adres korespondencyjny

Wyższy Urząd Górniczy
Poniatowskiego 31
40-055 Katowice

Inne informacje

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

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, z dopiskiem "Ogłoszenie na stanowisko Dyrektora Biura Organizacyjnego". Oferty otrzymane po terminie lub nie zawierające wszystkich dokumentów i oświadczeń nie będą rozpatrywane. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia poszczególnych etapów naboru. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

W przypadku ewentualnych pytań dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (32) 7361760.