

- Ogłoszenie nr: **125635**
- Data ukazania się ogłoszenia: **22 lipca 2010 r.**

Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach

- Dyrektor Generalny
 - poszukuje kandydatów na stanowisko:
 - **sekretarz dyrektora biura**
 - w Biurze Administracyjno-Budżetowym
-
- 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

Miejsce wykonywania pracy:

- **Katowice**
Katowice
Wyższy Urząd Górniczy
ul. Poniatowskiego 31,
40-055 Katowice

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- kompletowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu dyrektora oraz zastępcy dyrektora,
- komputerowa ewidencja pism wpływających i wychodzących z departamentu,
- prowadzenie terminarza spotkań, narad oraz informowanie o terminach załatwiania spraw w departamencie,
- archiwizowanie i przekazywanie akt spraw departamentu do archiwum zakładowego,
- przekazywanie informacji od dyrektora, naczelników wydziałów oraz współpraca z sekretarzami pozostałych komórek organizacyjnych,
- planowanie potrzeb w zakresie umundurowania, gromadzenie i przekazywanie wniosków związanych z przydziałem umundurowania do rozpatrzenia przez kierownictwo urzędu oraz nadzorowanie realizacji usług związanych z szyciem i rozliczaniem płatności za umundurowanie,
- zamawianie, przyjmowanie, rozdzielanie materiałów biurowych dla pracowników biura.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

niezbędne

- **wykształcenie:** średnie
- **doświadczenie:** 1 rok 6 miesięcy doświadczenia zawodowego przy obsłudze sekretariatu
- **pozostałe wymagania niezbędne:**
 - ogólna wiedza o funkcjonowaniu administracji publicznej,
 - znajomość ustawy o służbie cywilnej,
 - dobra znajomość zasad obsługi biurowej oraz zasad obiegu korespondencji,
 - ogólna znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zakresie archiwizacji akt,
 - umiejętność obsługi komputera,
 - umiejętność obsługi poczty elektronicznej i Internetu,
 - komunikatywność,
 - umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,
 - dokładność.

wymagania dodatkowe

- wykształcenie średnie administracyjno-biurowe,
- przeszkolenie z zakresu obsługi kancelaryjnej.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- 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
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie pracy),
- kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań dodatkowych.

Termin składania dokumentów:

05-08-2010

Miejsce składania dokumentów:

Wyższy Urząd Górniczy
Biuro Kadr, Szkolenia i Spraw Obronnych
ul. Poniatowskiego 31
40 – 055 Katowice
Oferty, w zamkniętych kopertach
z dopiskiem „Oferta pracy - Gab/Sek/01”,
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.
Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).
Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.
Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni pisemnie a ponadto telefonicznie lub e-mailem.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (32) 736-18-20.