

- Ogłoszenie nr: **125634**
- Data ukazania się ogłoszenia: **22 lipca 2010 r.**

## Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach

- Dyrektor Generalny
  - poszukuje kandydatów na stanowisko:
  - **sekretarz dyrektora departamentu**
  - w Departamencie Energomechanicznym
- 
- 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 i jego zastępcy oraz współpraca z sekretarzami pozostałych komórek organizacyjnych,
- redagowanie pism na polecenie dyrektora departamentu i przepisywanie projektów decyzji w oparciu o dokumenty przedłożone przez dyrektora, zastępcę dyrektora lub pracowników departamentu,
- zamawianie, przyjmowanie, rozdzielanie materiałów biurowych dla pracowników departamentu,
- kontrolowanie prawidłowości wniesionych opłat skarbowych za załatwienie sprawy oraz sporządzanie kwartalnych sprawozdań.

## Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

- **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 (świadectwa 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 - GEM/SEK/1A”,  
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.