

Numer ogłoszenia: **1116**
Data ukazania się ogłoszenia: **14 stycznia 2011 r.**

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

Wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy:

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

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy

- planowanie, organizowanie i kierowanie pracą Biura Dyrektora Generalnego, w tym sprawowanie kontroli zarządczej i koordynowanie nadzoru nad działalnością dyrektorów urzędów górniczych w zakresie objętym właściwością Biura,
- dokonywanie weryfikacji w zakresie objętym zadaniami Biura, podpisywanie lub parafowanie projektów pism oraz, w zakresie posiadanych upoważnień, podpisywanie pism w imieniu Prezesa WUG i Dyrektora Generalnego WUG,
- zarządzanie zasobami ludzkimi w Biurze, w szczególności poprzez załatwianie spraw osobowych pracowników, dokonywanie bieżącej i okresowej oceny pracy pracowników, planowanie rozwoju zawodowego pracowników oraz nadzorowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- dokonywanie uzgodnień, w sprawach wymagających współpracy, pomiędzy komórkami WUG,
- wprowadzanie nowoczesnych form, metod i technik pracy w Biurze, z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej,
- reprezentowanie WUG w sprawach objętych zakresem działania Biura.

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

n i e z b ę d n e

- wykształcenie: wyższe magisterskie w zakresie prawa lub administracji,
- doświadczenie: co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej roczny staż pracy na stanowisku kierowniczym lub dwuletni na stanowisku samodzielnym, w jednostkach sektora finansów publicznych,
- znajomość przepisów: ustawy o służbie cywilnej (oraz przepisów wykonawczych), ustawy o pracownikach urzędów państwowych (oraz przepisów wykonawczych), Kodeksu pracy, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji

- niejawnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne,
- znajomość Prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej oraz kompetencji organów nadzoru górniczego,
 - znajomość procedury administracyjnej,
 - znajomość standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
 - posiadanie kompetencji kierowniczych,
 - łatwość komunikacji i umiejętność argumentowania.

p o ż a d a n e

- studia podyplomowe w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi,
- studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych,
- studia podyplomowe w zakresie zarządzania nieruchomościami,
- przeszkolenie w zakresie zarządzania projektami,
- poświadczenie bezpieczeństwa osobowego z dostępem do informacji o klauzuli „tajne”,
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2,
- doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych w zakresie obsługi kadrowej lub udzielania zamówień publicznych lub administrowania budynkami lub prowadzenia gospodarki remontowo-konserwacyjnej.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 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 pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej roczny staż pracy na stanowisku kierowniczym lub dwuletni na stanowisku samodzielny, w jednostkach sektora finansów publicznych,
- przed zatrudnieniem na stanowisku 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" lub oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228).

Inne dokumenty i oświadczenia

- kopia świadectwa potwierdzającego kwalifikacje do pracy na wysokim stanowisku państwowym (osoby, do których ma zastosowanie art. 202 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 ustawy z 21.11.2008 o s. c.),
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych

Informacje o metodach i technikach naboru

- test wiedzy,
- ocena kompetencji kierowniczych - test psychologiczny i wywiad kompetencyjny,
- ocena umiejętności komunikacyjnych - prezentacja,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Dokumenty należy składać lub przysłać w terminie do

24-01-2011

Miejsce składania dokumentów

Wyższy Urząd Górniczy
Biuro Dyrektora Generalnego
Wydział Kadr i Szkolenia
ul. Poniatowskiego 31
40-055 Katowice
Oferty, w zamkniętych kopertach
z odpowiednim dopiskiem „Oferta pracy – BDG/D/1”
należy wysyłać na ww. adres lub składać w Kancelarii Głównej.

Adres korespondencyjny

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

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 (decyduje data stempla pocztowego) lub oferty, które nie spełniają wymagań niezbędnych zostaną komisyjnie zniszczone bez informowania o tym kandydatów. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni pisemnie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (32) 736-17-60.