

Ogłoszenie nr: **156882**

Data ukazania się ogłoszenia: **10 stycznia 2014 r.**

**Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach**

Dyrektor Generalny

poszukuje kandydatów na stanowisko:

**starszy inspektor**

do spraw organizacyjno-gospodarczych

w Biurze Dyrektora Generalnego

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

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

**Adres urzędu**

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

**Miejsce wykonywania pracy:**

- **Katowice**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- analizowanie na bieżąco stanu majątku ruchomego Wyższego Urzędu Górniczego (WUG) z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania, przyjmowanie, rejestrowanie, znakowanie i zabezpieczanie przyjętych

na stan środków trwałych i pozostałego wyposażenia urzędu, a także realizowanie zadania związanego ze zbywaniem składników majątku ruchomego WUG,

- prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką środkami transportu, w tym określanie zakresu i wielkości wydatków związanych z eksploatacją środków transportu, przeprowadzanie analizy pod kątem celowości ich poniesienia, rozliczanie i rejestrowanie wydatków oraz sporządzanie raportów dotyczących wykorzystania środków transportu,
- monitorowanie działalności urzędów górniczych w zakresie gospodarki środkami transportu, w tym zaopatrzenia w części zamienne i materiały eksploatacyjne i przeprowadzanie w związku z tym czynności kontrolnych,
- wykonywanie czynności właściwych ze względu na rolę wydziału jako wnioskodawcy w zakresie dostaw i usług, przygotowywanie m.in. opisu przedmiotu zamówienia i szacowanie jego wartości oraz czuwanie nad realizacją zawartych umów,
- organizowanie pracy kierowców zatrudnionych w WUG i kontrola w zakresie wykonywania powierzonych im zadań, w tym sporządzanie harmonogramów pracy i harmonogramów dyżurów oraz prowadzenie ewidencji służącej ustaleniu wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą,
- sprawdzanie, zatwierdzanie i ewidencjonowanie wniosków dyrektorów komórek organizacyjnych WUG o wykorzystanie przez pracowników do celów służbowych prywatnego samochodu,
- współuczestniczenie w tworzeniu założeń do projektów aktów wewnętrznych dotyczących usprawnienia organizacji pracy wydziału, w tym w szczególności w zakresie gospodarki środkami trwałymi i wyposażeniem urzędów górniczych oraz gospodarki środkami transportu,
- prowadzenie, przechowywanie i przygotowywanie do przekazania do archiwum zakładowego dokumentacji sporządzonej na stanowisku pracy.

## **Warunki pracy**

- **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**

- duże obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych,
- częsty i bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym, w tym reprezentacja urzędu,
- wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem akt i dokumentacji, w tym umieszczonych w szafach z koniecznością użycia drabiny,
- praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagająca wysiłku statycznego,
- podróże służbowe do miejsc, które mogą być niedostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych ruchowo.

- **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy**

budynek Urzędu niedostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich (brak podjazdów, wind, toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych)

## Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

### n i e z b ę d n e

- **wykształcenie:** wyższe z zakresu prawa, administracji, ekonomii, logistyki lub transportu.
- **pozostałe wymagania niezbędne:**
  - ogólna znajomość ustawy o służbie cywilnej,
  - dobra znajomość przepisów regulujących gospodarkę mieniem publicznym, w tym środkami trwałymi,
  - dobra znajomość przepisów regulujących czas pracy kierowców i umiejętność ich stosowania w praktyce,
  - znajomość prawa zamówień publicznych, w szczególności w zakresie sporządzania opisu przedmiotu zamówienia oraz szacowania jego wartości,
  - obsługa komputera, w tym edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego,
  - umiejętność koordynowania pracy zespołu,
  - analityczne myślenie i umiejętność rozwiązywania problemów,
  - umiejętność argumentowania i uzgadniania kwestii drażliwych,
  - asertywność.

### wymagania dodatkowe

- przeszkolenie z zakresu zarządzania projektami,
- powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego - gospodarka środkami trwałymi w jednostkach administracji publicznej.

### Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny
- 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
- 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 lub oświadczenie o posiadanym obywatelstwie

### Inne dokumenty i oświadczenia:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów
- kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu zarządzania projektami,

- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w zakresie gospodarki środkami trwałymi w jednostkach administracji publicznej (np. zakres czynności, opinia, zaświadczenie, umowy cywilnoprawne),
- kopie dokumentów potwierdzających ogólny staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie pracy).

**Termin składania dokumentów:**

24-01-2014

**Miejsce składania dokumentów:**

Wyższy Urząd Górniczy  
Biuro Dyrektora Generalnego  
ul. Poniatowskiego 31  
40-055 Katowice  
Oferty, w zamkniętych kopertach  
z dopiskiem „Oferta pracy – BDG/AG/st.insp./2b”,  
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. Wzór oświadczenia zamieszczono na stronie internetowej [www.wug.gov.pl](http://www.wug.gov.pl).

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.

Informacja o metodach i technikach naboru:

- sprawdzenie wiedzy - test wiedzy,  
- sprawdzenie umiejętności obsługi komputera - wykonanie zestawu czynności na komputerze,

- sprawdzenie dotychczasowego doświadczenia zawodowego - rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (32) 736-17-25.