

Ogłoszenie nr: **174253**

Data ukazania się ogłoszenia: **21 października 2015 r.**

**Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach**

Dyrektor Generalny

poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

**inspektor**

do spraw kancelaryjnych

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:**

- odbieranie i rejestrowanie przesyłek wpływających do Urzędu, m.in. składanych przez interesantów bezpośrednio, wpływających za pomocą skrzynki poczty elektronicznej oraz e-PUAP - oraz przekazywanie do właściwych sekretariatów,
- rejestrowanie i wysyłanie przesyłek otrzymanych z sekretariatów Kierownictwa WUG oraz komórek, w tym kompletowanie, sprawdzanie poprawności adresowania, segregowanie pod kątem wagi i rodzaju przesyłki,

- prowadzenie spraw związanych z realizacją wskazanych przez naczelnika dostaw i usług, w szczególności usług pocztowych i kurierskich, w tym planowanie zakresu i wielkości wydatków z tym związanych,
- sprawdzanie akt wytworzonych w Urzędzie pod kątem prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego, a także przyjmowanie akt, w celu właściwej ich archiwizacji,
- porządkowanie, ewidencjonowanie oraz przechowywanie posiadanych i przejmowanych akt, w celu właściwego zabezpieczenia materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
- udostępnianie i wypożyczanie akt zgromadzonych w archiwum zakładowym do celów służbowych i innych,
- przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, przeprowadzanie procesu brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz utrzymywanie stałego kontaktu z archiwum państwowym.

### **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.

- **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).

### **Inne**

#### **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy**

n i e z b ę d n e

- **wykształcenie:** średnie
- **doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 1 rok 6 miesięcy doświadczenia zawodowego (powyżej) w pracy administracyjno-biurowej
- **pozostałe wymagania niezbędne:**

- kurs archiwalny I stopnia lub wykształcenie o specjalności archiwalnej lub studia podyplomowe w zakresie archiwistyki,
- ogólna wiedza na temat funkcjonowania administracji publicznej,
- ogólna znajomość ustawy o służbie cywilnej i Kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- znajomość Prawa zamówień publicznych, w szczególności w zakresie sporządzania opisu przedmiotu zamówienia oraz szacowania jego wartości,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego, obsługi poczty elektronicznej i Internetu,
- rzetelność i terminowość,
- skuteczna komunikacja,
- umiejętność współpracy.

#### wymagania dodatkowe

- przeszkolenie z zakresu obsługi systemu obiegu dokumentów (systemu elektronicznego),
- kurs archiwalny II stopnia,
- praca w kancelarii lub archiwum zakładowym.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie 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

- kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu archiwalnego I stopnia lub kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie o specjalności archiwalnej lub kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie studiów podyplomowych w zakresie archiwistyki,
- kopie dokumentów potwierdzających powyżej 1 roku i 6 miesięcy doświadczenia w zakresie pracy administracyjno-biurowej (świadczenia pracy, zaświadczenia pracy, a także inne dokumenty np. zakresy czynności, potwierdzające jednoznacznie wskazane w ogłoszeniu doświadczenie).

**Inne dokumenty i oświadczenia:**

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie w zakresie obsługi systemu obiegu dokumentów (zaświadczenie, w tym pisemne potwierdzenie dotychczasowego pracodawcy),
- kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu archiwalnego II stopnia,
- kopie dokumentów potwierdzających pracę w kancelarii lub archiwum zakładowym (świadczenia pracy, zaświadczenia pracy, a także inne dokumenty np. zakresy czynności, potwierdzające jednoznacznie wymóg wskazany w ogłoszeniu),
- kopie dokumentów potwierdzających ogólny staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia pracy).

**Termin składania dokumentów:**

31-10-2015

**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/insp./6a

**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 kandydatek/kandydatów. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Zakwalifikowane kandydatki lub zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie. Informacja o metodach i technikach naboru:

- sprawdzenie wymagań formalnych - analiza dokumentów,
- sprawdzenie wiedzy - test wiedzy,
- sprawdzenie umiejętności obsługi komputera – wykonanie zestawu zadań na komputerze,
- sprawdzenie kompetencji - wywiad kompetencyjny w zakresie następujących kompetencji: rzetelność i terminowość, skuteczna komunikacja, umiejętność współpracy.
- sprawdzenie dotychczasowego doświadczenia zawodowego - rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany.

Ponadto informujemy, że wymóg dodatkowy dotyczący pracy w kancelarii lub archiwum zakładowym oraz umiejętność obsługi systemu obiegu dokumentów badany będzie także podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (32) 736-17-22.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.