

Ogłoszenie nr: **122034**

Data ukazania się ogłoszenia: **02 kwietnia 2010 r.**

Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach

Dyrektor Generalny

poszukuje kandydatów na stanowisko:

główny specjalista

do spraw gromadzenia, archiwizacji oraz udostępniania dokumentacji mierniczo-geologicznej zlikwidowanych zakładów górniczych w Samodzielnym Wydziale – Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy:

Katowice

Samodzielny Wydział - Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej
ul. Obroki 87
40-929 Katowice

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- przyjmowanie, weryfikacja, składowanie, katalogowanie dokumentacji mierniczo-geologicznej zlikwidowanych zakładów górniczych,
- sporządzanie informacji o warunkach górniczo-geologicznych na terenach pogórnich i wykonywanie kopii posiadanych dokumentów,
- tworzenie aplikacji w programach AutoCad,
- skanowanie i numeryczne przetwarzanie map górniczych.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b e d n e

wykształcenie: wyższe w zakresie geodezji górniczej lub geodezji i kartografii lub geologii górniczej lub geologii.

doświadczenie: 5 lat doświadczenia zawodowego w pracy w służbie mierniczo-geologicznej zakładu górniczego lub organach nadzoru górniczego, w tym co najmniej 2 letnie doświadczenie jako osoba z uprawnieniami mierniczego górniczego lub geologa górniczego w ruchu zakładu górniczego lub jako pracownik inspekcyjno-techniczny w organach nadzoru górniczego.

pozostałe wymagania niezbędne:

- o uprawnienia mierniczego górniczego lub geologa górniczego,
- o znajomość przepisów Prawa geologicznego i górniczego oraz Prawa ochrony środowiska wraz z aktami wykonawczymi w zakresie dokumentacji mierniczo - geologicznej i informacji o środowisku,
- o znajomość ustawy o służbie cywilnej i ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- o znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej oraz znajomość procedury administracyjnej,
- o umiejętność obsługi komputera, w tym ogólna znajomość programów Acces, AutoCad,
- o podstawowa znajomość zasad kancelaryjnych i archiwizacyjnych.

wymagania dodatkowe

- ukończenie kursu kancelaryjno-archiwalnego,
- zdolności interpersonalne,
- odporność na stres,
- kreatywność,
- asertywność,
- zdolność analitycznego myślenia.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień mierniczego górniczego lub geologa górniczego,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie pracy),
- kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań dodatkowych.

Termin składania dokumentów:

14-04-2010

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 - AD/Główny specjalista”, należy wysyłać 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 telefonicznie lub e-mailem.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (032) 736-18-20.