

Ogłoszenie nr: **124178**  
Data ukazania się ogłoszenia: **08 czerwca 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 ę 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.

**pozostałe wymagania niezbędne:**

- 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,
- uprawnienia mierniczego górniczego lub geologa górniczego,

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

20-06-2010

#### **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.