

# Praca w służbie cywilnej w okręgowych urzędach górniczych oraz Specjalistycznym Urzędzie Górniczym

## Spis treści

Podstawy prawne .....	2
Formy nawiązania stosunku pracy w służbie cywilnej.....	3
Wymagania dotyczące zatrudnienia w służbie cywilnej.....	4
Ogłoszenie o naborze .....	4
Dokumenty przekazywane przez kandydatów do pracy .....	5
Informacja o wyniku naboru .....	6
Okres trwania stosunku pracy.....	6
Służba przygotowawcza .....	6
Pierwsza ocena w służbie cywilnej .....	7
Dodatkowe informacje .....	8

## Podstawy prawne

Regulacje prawne dotyczące nawiązania i trwania stosunku pracy w służbie cywilnej w okręgowych urzędach górniczych oraz Specjalistycznym Urzędzie Górniczym są zamieszczone między innymi w:

- 1) ustawie o służbie cywilnej (zapoznaj się z ustawą o służbie cywilnej);
- 2) ustawie – Prawo geologiczne i górnicze (zapoznaj się z Prawem geologicznym i górniczym) – jeden z przepisów tej ustawy stanowi, że zadania przewidziane w ustawie o służbie cywilnej dla dyrektora generalnego urzędu w okręgowych urzędach górniczych i Specjalistycznym Urzędzie Górniczym wykonuje Prezes Wyższego Urzędu Górniczego;
- 3) zarządzeniu Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w sprawie naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w okręgowych urzędach górniczych oraz Specjalistycznym Urzędzie Górniczym (zapoznaj się z zarządzeniem w sprawie naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w okręgowych urzędach górniczych oraz Specjalistycznym Urzędzie Górniczym);
- 4) zarządzeniu Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w sprawie ustalenia Regulaminu pracy okręgowych urzędów górniczych oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego (zapoznaj się z Regulaminem pracy okręgowych urzędów górniczych oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego oraz zapoznaj się z nowelizacją Regulaminu pracy okręgowych urzędów górniczych oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego);

- 5) zarządzeniu Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w sprawie organizacji służby przygotowawczej w okręgowych urzędach górniczych oraz w Specjalistycznym Urzędzie Górniczym (zapoznaj się z zarządzeniem w sprawie organizacji służby przygotowawczej w okręgowych urzędach górniczych oraz w Specjalistycznym Urzędzie Górniczym);
- 6) zarządzeniu Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w sprawie motywacyjnego systemu awansów, płac, nagród oraz wyróżnień w okręgowych urzędach górniczych oraz Specjalistycznym Urzędzie Górniczym (zapoznaj się z zarządzeniem w sprawie motywacyjnego systemu awansów, płac, nagród oraz wyróżnień w okręgowych urzędach górniczych oraz Specjalistycznym Urzędzie Górniczym).

Szczegółowe informacje na temat organizacji i funkcjonowania służby cywilnej są dostępne w Serwisie Służby Cywilnej (przejdź do Serwisu Służby Cywilnej).

## **Formy nawiązania stosunku pracy w służbie cywilnej**

Zatrudnienie w służbie cywilnej w okręgowych urzędach górniczych oraz Specjalistycznym Urzędzie Górniczym odbywa się na podstawie umowy o pracę albo mianowania.

## **Wymagania dotyczące zatrudnienia w służbie cywilnej**

W służbie cywilnej w okręgowych urzędach górniczych oraz Specjalistycznym Urzędzie Górniczym może być zatrudniona osoba, która:

- 1) jest, co do zasady, obywatelem polskim;
- 2) korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada kwalifikacje wymagane na dane stanowisko pracy;
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

## **Ogłoszenie o naborze**

Nabór do służby cywilnej w okręgowych urzędach górniczych oraz Specjalistycznym Urzędzie Górniczym:

- 1) jest otwarty i konkurencyjny;
- 2) odbywa się po upowszechnieniu informacji o wolnym stanowisku pracy w danym urzędzie górniczym w formie ogłoszenia o naborze:
  - a) w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie danego urzędu górniczego,
  - b) w Biuletynie Informacji Publicznej danego urzędu górniczego (przejdź do Biuletynów Informacji Publicznej poszczególnych urzędów górniczych),

- c) w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów ([zapoznaj się z ogłoszeniami o naborach w służbie cywilnej w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów](#)).

Nadesłane, w odpowiedzi na to ogłoszenie, oferty są analizowane pod kątem spełniania wymagań określonych w ogłoszeniu. Oferty nadesłane po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie są rozpatrywane.

## **Dokumenty przekazywane przez kandydatów do pracy**

Odpowiadając na ogłoszenie o naborze, należy wysłać lub złożyć:

- 1) życiorys lub curriculum vitae;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia;
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie o nieskazaniu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) pisemną zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 8) inne dokumenty, jeżeli w ogłoszeniu o naborze jest zawarta taka informacja.

Osoby niepełnosprawne, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, są obowiązane do złożenia także kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## Informacja o wyniku naboru

Dyrektor urzędu górniczego po przeprowadzonym naborze upowszechnia informację o wyniku naboru, przez umieszczenie jej:

- 1) w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie danego urzędu górniczego;
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej danego urzędu górniczego (przejdź do Biuletynów Informacji Publicznej poszczególnych urzędów górniczych);
- 3) w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów (zapoznaj się z informacjami o wynikach naboru w służbie cywilnej w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów).

## Okres trwania stosunku pracy

Stosunek pracy pracownika służby cywilnej nawiązuje się na podstawie:

- 1) umowy o pracę na czas nieokreślony lub
- 2) umowy o pracę na czas określony.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej umowę o pracę zawiera się na czas określony wynoszący dwanaście miesięcy.

## Służba przygotowawcza

Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej odbywają służbę przygotowawczą.

Absolwenci Krajowej Szkoły Administracji Publicznej imienia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego są zwolnieni z odbywania służby przygotowawczej.

Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.

## **Pierwsza ocena w służbie cywilnej**

Osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę zawieranej na czas określony wynoszący dwanaście miesięcy podlega pierwszej ocenie w służbie cywilnej.

Pierwsza ocena jest dokonywana nie wcześniej niż po upływie ośmiu miesięcy od nawiązania stosunku pracy i nie później niż miesiąc przed upływem okresu, na który została zawarta umowa o pracę ocenianego.

Pierwszej oceny dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego w porozumieniu z dyrektorem urzędu górniczego, biorąc pod uwagę:

- 1) postawę pracownika, jego zaangażowanie i postępy w pracy, relacje ze współpracownikami oraz terminowość wykonywania zadań;
- 2) wynik egzaminu ze służby przygotowawczej;
- 3) sporządzone przez ocenianego pracownika sprawozdanie dotyczące zadań realizowanych przez niego w trakcie przepracowanego okresu.

Po dokonaniu oceny dyrektor urzędu górniczego wnioskuje do Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego:

- 1) w przypadku przyznania oceny pozytywnej – o zawarcie z ocenionym umowy o pracę na czas nieokreślony albo
- 2) w przypadku przyznania oceny negatywnej – o niezawieranie z ocenionym umowy o pracę na czas nieokreślony albo o rozwiązanie umowy o pracę na czas określony.

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego decyduje o zawarciu z pracownikiem poddanym pierwszej ocenie w służbie cywilnej umowy o pracę na czas nieokreślony na podstawie:

- 1) pozytywnej pierwszej oceny pracownika oraz
- 2) wniosku dyrektora urzędu górniczego.

## **Dodatkowe informacje**

Dodatkowe informacje można uzyskać w Samodzielnym Wydziale Kadr i Szkolenia: Wyższy Urząd Górniczy, ul. Poniatowskiego 31, 40-055 Katowice, telefon: 32 736 17 60, adres poczty elektronicznej: [wks@wug.gov.pl](mailto:wks@wug.gov.pl).