

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>03</b> czerwca 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: obsługi administracyjnej  
w Wydziale Administracyjnym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Wrocław**

### ADRES URZĘDU:

**Urząd Statystyczny we Wrocławiu  
ul. Oławska 31  
50-950 Wrocław**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- obsługa komputera powyżej 4 godzin,
- obsługa klientów zewnętrznych,
- praca administracyjno-biurowa.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy komputerze,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- budynek posiada dwie windy
- drzwi odpowiedniej szerokości dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- wejście do budynku bez barier architektonicznych,
- odpowiednio dostosowana 1 toaleta dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie kancelarii Urzędu, zgodnie z obowiązującymi zasadami instrukcji kancelaryjnej.
- Obsługa systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (SEOD) a w szczególności przygotowywanie i naklejanie etykiet z kodami paskowymi, drukowanie dokumentów, skanowanie wpływających do Urzędu dokumentów w formie papierowej, rejestracja dokumentów przychodzących i wychodzących, przekazywanie dokumentów papierowych do składu chronologicznego, obsługa składu chronologicznego (przyjęcie na skład, wyjęcie ze składu, obsługa wypożyczeń).
- Przyjmowanie, sprawdzanie, kompletowanie oraz rozdzielanie i przekazywanie korespondencji w wersji papierowej komórkom organizacyjnym Urzędu oraz selekcjonowanie korespondencji do wysyłki zgodnie z cennikiem opłat pocztowych.
- Ewidencjonowanie wychodzących z Urzędu przesyłek poleconych w pocztowej książce nadawczej, ewidencjonowanie i prowadzenie codziennego rejestru przesyłek listowych nierejestrowanych wychodzących z Urzędu.
- Wypełnianie i realizacja wniosków na zakupy artykułów spożywczych na narady, spotkania i szkolenia,

- opisywanie faktur za zrealizowane zakupy oraz przygotowywanie sal i obsługa narad, spotkań i szkoleń.
- Nadzór nad zabezpieczeniem i przechowywaniem kluczy zapasowych do pomieszczeń Urzędu.
- Archiwizowanie dokumentacji wydziału.
- Pełnienie zastępstw, w czasie urlopu lub innych nieobecności, na stanowisku portiera.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: powyżej 1,5 roku w pracy biurowej
- Łatwość komunikacji
- Wysoka kultura osobista
- Umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły
- Duża odporność na stres
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 03 czerwca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Urząd Statystyczny we Wrocławiu,  
Wydział Kadr i Szkolenia,  
50-950 Wrocław,  
ul. Oławska 31, pok. nr 501.

Z dopiskiem - Oferta nr 1/16/2019

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

### INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)- RODO, Dyrektor Urzędu Statystycznego we Wrocławiu, informuje że:

#### 1. Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Urzędu Statystycznego we Wrocławiu ul. Oławska 31, 50-950 Wrocław – dalej „Administrator”.

#### 2. Inspektor Ochrony Danych

Dodatkowe informacje może Pani/Pan uzyskać u Inspektora Ochrony Danych pod adresem: IOD\_USWRO@stat.gov.pl lub listownie pod adresem siedziby Urzędu Statystycznego we Wrocławiu.

#### 3. Cele oraz podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych

Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) –lit. c) RODO w związku z art.

22 1 § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz.917 z późn. zm.) w związku z art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1559 z późn. zm.) w celu realizacji procedury rekrutacji w procesie naboru na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Statystycznym we Wrocławiu.

#### **4. Obowiązek podania danych osobowych**

Podanie przez Panią/ Pana danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem naboru.

#### **5. Informacje o odbiorcach Pani/Pana danych osobowych**

Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane żadnym odbiorcom.

#### **6. Okresy przetwarzania danych osobowych**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okresy 3 miesiące od daty publikacji informacji o wyniku naboru.

#### **7. Profilowanie oraz zautomatyzowane podejmowanie decyzji**

Podane przez Panią/Pana dane nie będą podlegać profilowaniu ani procesom związanym z podejmowaniem zautomatyzowanych decyzji.

#### **8. Prawa osoby, której dane dotyczą**

- 1) Dostępu do swoich danych, w tym uzyskania informacji o zakresie przetwarzanych danych oraz uzyskania kopii tych danych;
- 2) Modyfikacji i poprawienia swoich danych, w tym, jeżeli nie będą zachodziły inne prawne przeciwwskazania do ograniczenia ich zakresu przetwarzania;
- 3) Usunięcia swoich danych („prawo do bycia zapomnianym”), jeżeli nie będą zachodziły inne przeciwwskazania prawne;
- 4) Wniesienia sprzeciwu wobec niewłaściwego przetwarzanych danych osobowych (w tym wycofania zgody);
- 5) Przeniesienia danych do innego Administratora Danych Osobowych, jeśli dane przetwarzane są w związku z udzieloną zgodą lub zawartą umową.

#### **9. Przekazywanie danych osobowych do podmiotów spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego („EOG”) lub organizacji międzynarodowych**

Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom mającym siedzibę poza EOG lub organizacjom międzynarodowym.

#### **10. Dodatkowe informacje**

Skargę dotyczącą przetwarzania danych osobowych może Pani/Pan złożyć do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zajmujący się ochroną danych osobowych.

## **INNE INFORMACJE:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Wysokość wynagrodzenia zasadniczego ok 2 420 zł brutto oraz dodatek za wysługę lat. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem o kolejnych etapach naboru. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). List motywacyjny i wymagane oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata.

Po przeprowadzonym naborze niezwłocznie zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru przez umieszczenie jej w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej Głównego Urzędu Statystycznego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu procedury naboru. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (71) 37 16 395.

## **WZORY OŚWIADCZEŃ**

- [Oświadczenia dla kandydatów na wolne stanowiska pracy w korpusie służbie cywilnej](#)

