

Urząd Statystyczny we Wrocławiu

50-950 Wrocław Oławska 31

Ogłoszenie nr 83005 / 18.08.2021

Samodzielny Referent

Do spraw: obsługi administracyjnej w Wydziale Administracyjnym

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

ul. Oławska 31
50-950 Wrocław

Ważne do

2 września
2021 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

2834,58 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi kancelarię Urzędu, zgodnie z obowiązującymi zasadami instrukcji kancelaryjnej, w tym w Systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów (SEOD).
- Przyjmuje oraz rozdziela korespondencję, wysyła korespondencję oraz ewidencjonuje wychodzące z Urzędu przesyłki polecone i przesyłki listowe nierejestrowane.
- Gromadzi, opracowuje, zabezpiecza i udostępnia dokumentację znajdującą się w składach chronologicznych.
- Współpracuje z koordynatorem czynności kancelaryjnych w ramach Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (SEOD).
- Obsługuje pod względem administracyjnym narady, spotkania i szkolenia prowadzone w siedzibie Urzędu.
- Prowadzi nadzór nad zabezpieczeniem i przechowywaniem kluczy zapasowych do pomieszczeń Urzędu.
- Archiwizuje dokumentację wydziału.
- Pełni zastępstwa w czasie urlopów lub innych nieobecności na stanowisku portiera.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe powyżej 1,5 roku w administracji publicznej.
- Łatwość komunikacji,

- Wysoki poziom kultury osobistej.
- 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

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatek za wysługę lat w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne.

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- obsługa komputera powyżej 4 godzin,
- praca administracyjno-biurowa,
- kontakt z podmiotami zewnętrznymi.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy komputerze,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- wejście do budynku bez barier architektonicznych.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie

podałeś adresu e-mail).

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

W związku z wprowadzeniem na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii, w naborze na wolne stanowisko (w zakresie stawienia się do siedziby Urzędu w celu rozwiązania testu wiedzy) może wziąć udział wyłącznie osoba zdrowa. Kandydat biorący udział w naborze zobowiązany jest stosować się do wymogów w zakresie wprowadzonych procedur i ograniczeń reżimu sanitarnego obowiązującego w Urzędzie tj.:

- po wejściu do Urzędu należy zdezynfekować rękę dostępnym przy portierni środkiem do dezynfekcji;
- na terenie Urzędu należy mieć zasłonięte usta oraz nos za pomocą np. maseczki lub przyłbicy, oraz zachowywać dystans społeczny 1,5 metra.

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. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (71) 37 16 386.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-09-16

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 2 września 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 83005**" na adres: **Urząd Statystyczny we Wrocławiu,
Wydział Kadr i Szkolenia,
50-950 Wrocław,
ul. Oławska 31, pok. nr 501.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(71) 37 16 386**
lub mailowego na adres: **T.Burda@stat.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **02.09.2021**

- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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 2020 r. poz. 1320) oraz art. 4 i 26 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1233) w celu realizacji procedury rekrutacji w procesie naboru na wolne stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej 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 miesięcy 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.

Wzory oświadczeń

- Oświadczenia dla kandydatów na wolne stanowiska pracy w korpusie służbie cywilnej