

# Urząd Statystyczny we Wrocławiu

50-950 Wrocław Oławska 31

Ogłoszenie nr 84324 / 17.09.2021

## Specjalista

Do spraw: obsługi administracyjnej w Wydziale Administracyjnym

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony  
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie  
zasadnicze

1

1

koniec naboru

ul. Oławska 31  
50-950 Wrocław

4 października  
2021 r.

3279,58 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Sprawuje nadzór nad terminową realizacją przeglądów, konserwacji, pomiarów maszyn i urządzeń oraz nad prawidłową eksploatacją sieci wodno-kanalizacyjnej, energetycznej, centralnego ogrzewania i wszystkich urządzeń technicznych i instalacji znajdujących się w budynku siedziby Urzędu.
- Przygotowuje projekty planów zadań inwestycyjnych i remontowo-budowlanych dla budynków Urzędu, w tym oddziałów, wraz z planowaną wysokością środków finansowych oraz koordynuje prace związane z realizacją umów w tym zakresie wykonywanych w budynku siedziby Urzędu, a także bierze udział w odbiorach technicznych maszyn i urządzeń.
- Wykonuje zadania wynikające z przepisów szczególnych regulujących sprawy ochrony przeciwpożarowej i współpracuje w tym zakresie z osobą zatrudnioną w Urzędzie, posiadającą uprawnienia dotyczące ochrony przeciwpożarowej oraz planuje i organizuje system ochrony budynku siedziby Urzędu i danych przed zniszczeniem oraz kradzieżą.
- Prowadzi dokumentację techniczną budynku siedziby Urzędu, należycie wypełnia „Książkę Obiektu Budowlanego” oraz systematycznie je aktualizuje.
- Współuczestniczy w przygotowaniu wniosków do 130.000 zł netto dotyczących realizacji dostaw, usług i robót remontowo-budowlanych oraz nadzoruje i koordynuje realizację robót remontowo-budowlanych realizowanych w siedzibie Urzędu.
- Kontroluje dokumentację związaną z gospodarką transportową oddziałów Urzędu, w tym ewidencję i rozliczanie kart drogowych oraz poprawność prowadzenia książki pojazdu.
- Przygotowuje w uzgodnieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu wnioski do Komisji Kwalifikacyjnej dotyczące sposobu zagospodarowania lub likwidacji urządzeń technicznych.

### Kogo poszukujemy

## **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy związanej z eksploatacją budynków i urządzeń technicznych lub powyżej 4 lat w administracji publicznej
- Umiejętność rozwiązywania problemów i analitycznego myślenia.
- Kreatywność.
- Samodzielność i inicjatywa.
- Łatwość komunikacji.
- Odpowiedzialność i rzetelność w wykonywaniu zadań.
- Wysoka kultura osobista.
- Umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.
- 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
- 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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

## **Warunki pracy**

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

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

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 rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzmy 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 stawiania 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: 2021-10-20

## 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

### **Dołącz, jeśli posiadasz** (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

## Aplikuj do: 4 października 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 84324" 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: **04.10.2021**
- 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. 26 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1322) 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