

Urząd Statystyczny w Bydgoszczy

85-066 Bydgoszcz ul. Ks. Stanisława Konarskiego 1-3

Ogłoszenie nr 86980 / 03.11.2021

Samodzielny Referent

Do spraw: obsługi administracyjnej w Wydziale Administracyjnym

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Nabór zdalny



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie
zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- administruje budynkami i pomieszczeniami Urzędu,
- realizuje budżet Urzędu w zakresie dochodów oraz wydatków ewidencjonowanych i realizowanych przez komórkę, w tym dokonywanie zamówień publicznych,
- opracowuje projekt budżetu Urzędu w zakresie dochodów oraz wydatków ewidencjonowanych i realizowanych przez komórkę, w tym inwestycji i remontów, przyjmuje zgłoszenia napraw i konserwacji sprzętu biurowego w Urzędzie,
- przyjmuje zgłoszenia napraw i konserwacji sprzętu biurowego w Urzędzie,
- prowadzi sprawy wynikające z ochrony przeciwpożarowej na poziomie Urzędu.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 11 miesięcy w obszarze zamówień publicznych
- znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie statystyki publicznej,
- znajomość przepisów dotyczących podstaw funkcjonowania administracji publicznej oraz finansów publicznych,
- dobra znajomość MS Word, MS Excel,
- komunikatywność,
- umiejętność analizowania danych i logicznego myślenia,

- znajomość Prawa zamówień publicznych,
- znajomość przepisów regulujących gospodarkę nieruchomościami,
- znajomość przepisów prawa budowlanego w zakresie związanym z remontami budynków.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w obsłudze administracyjnej jednostki administracji publicznej,
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- znajomość przepisów przeciwpożarowych,
- przeszkolenie w zakresie aplikacji wspomagających realizację zadań na stanowisku,
- przeszkolenie w zakresie organizacji i działania komisji przetargowych,
- przeszkolenie w zakresie obiegu dokumentów oraz przestrzegania zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Co oferujemy

Dlaczego warto zatrudnić się w Urzędzie Statystycznym w Bydgoszczy:

1) otrzymujesz umowę o pracę, co oznacza, że:

- korzystasz z uprawnień przewidzianych w Kodeksie pracy,
- Urząd odprowadza za Ciebie wszystkie składki,
- okres zatrudnienia w Urzędzie zaliczany jest do stażu pracy;

2) otrzymujesz miesięczne wynagrodzenie zasadnicze oraz:

- dodatek za wysługę lat w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne, popularnie zwane „trzynastką”,
- nagrody okresowe i specjalne przyznawane nawet do trzech razy w roku,
- nagrody jubileuszowe;

3) możesz liczyć na:

- stabilne zatrudnienie,
- pracę w miłej atmosferze,
- ciekawe i zróżnicowane zadania,
- pomoc we wdrożeniu się do nowych obowiązków,
- wsparcie w rozwoju zawodowym poprzez uczestnictwo w szkoleniach,
- awans zawodowy,
- dopasowanie godzin pracy do swoich potrzeb;

4) korzystasz z innych udogodnień:

- dofinansowania do wypoczynku Twojego i dzieci, dofinansowania do działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-

oświatowej, świątecznych bonów, czy pożyczki mieszkaniowej z preferencyjnym oprocentowaniem,

- możliwości wykupienia ubezpieczenia grupowego na korzystnych warunkach,
- możliwości ubiegania się o mianowanie w służbie cywilnej już po upływie dwóch lat od zatrudnienia w korpusie służby cywilnej.

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

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- pomieszczenia biurowe znajdują się na parterze, I i VII piętrze, w budynku są windy przystosowane do potrzeb niepełnosprawnych (odpowiednia szerokość drzwi), do budynku prowadzi podjazd dla niepełnosprawnych, korytarze mają szerokość odpowiednią dla wózków inwalidzkich, brak progów utrudniających wjazd wózkiem, nie do wszystkich pomieszczeń biurowych prowadzą odpowiedniej szerokości drzwi,
- w budynku znajdują się toalety dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje

- do składania dokumentów aplikacyjnych zapraszamy również osoby niepełnosprawne,
- proponowane wynagrodzenie brutto ok 3260 zł + dodatek stażowy,
- PROSIMY O ODNIESIENIE SIĘ W APLIKACJI DO WSZYSTKICH WYMAGAŃ NIEZBĘDNYCH ZAWARTYCH

W OGŁOSZENIU, CO TRAKTOWANE JEST NA RÓWNI Z OŚWIADCZENIEM O ICH SPEŁNIENIU,

- na stronie internetowej Urzędu:

<http://bydgoszcz.stat.gov.pl/co-gdzie-jak-zalatwic-lewe-menu/jakie-sa-aktualne-oferty-pracy-stazy-i-praktyk/>
zamieszczono pomocniczy wzór oświadczenia oraz wzór zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji (wymaganej, jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO) o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dyrektora Urzędu Statystycznego w Bydgoszczy w związku z prowadzonym naborem kandydatów na stanowisko samodzielnego referenta w Wydziale Administracyjnym w zakresie danych osobowych szczególnych kategorii zawartych w liście motywacyjnym oraz innych załączonych dokumentach (np. danych o stanie zdrowia, danych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne). Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz zostałam/em poinformowana/y o przysługujących mi prawach, w tym prawie wycofania zgody na przetwarzanie moich danych osobowych w każdym czasie.”

- list motywacyjny i oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem

(w przypadku składania aplikacji drogą elektroniczną należy załączyć skan podpisanych dokumentów),

- nabór przebiega w trzech etapach: weryfikacja formalna ofert, pisemny test wiedzy i sprawdzian umiejętności, rozmowa kwalifikacyjna,

- dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami tel.: 532-457-538, 532-457-140, 532-457-676

- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane - decyduje stempla pocztowego (w przypadku wysyłki pocztą tradycyjną), data wysłania e-maila (w przypadku zgłoszenia poprzez pocztę elektroniczną) albo data wysłania pisma poprzez platformę ePUAP,

- powiadamiani telefonicznie lub drogą elektroniczną będą tylko kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru,

- oferty kandydatów niewyłonionych w trakcie naboru możliwe są do odebrania w ciągu 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru, po tym terminie dokumenty podlegają zniszczeniu, zgodnie z obowiązującymi procedurami,

- ogłoszenie zostało opublikowane w BIP KPRM, BIP Urzędu i na stronie internetowej Urzędu, nie ponosimy odpowiedzialności za treść przedruków umieszczanych w innych miejscach,

- nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą.

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 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie znajomości języka angielskiego na poziomie B2 lub wyższym,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

Aplikuj do: 15 listopada 2021

Aplikuj mailowo na adres: rekrutacja_usbdg@stat.gov.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 86980 / 03.11.2021**.

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 86980**" na adres: **Oferty z dopiskiem „Oferta nr 20/2021” proszę przesyłać na adres:**

Urząd Statystyczny w Bydgoszczy
ul. Ks. Stanisława Konarskiego 1-3
85-066 Bydgoszcz

lub w formie elektronicznej z pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres: rekrutacja_usbdg@stat.gov.pl.

Do przesłanych drogą elektroniczną dokumentów należy załączyć skany własnoręcznie podpisanych oświadczeń oraz listu motywacyjnego. Oryginały oświadczeń należy dostarczyć najpóźniej przed zatrudnieniem.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **tel.: 532-457-538, 532-457-140, 532-457-676**

- Dokumenty należy złożyć do: **15.11.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe – klauzula informacyjna

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Kandydaci do pracy

Poniżej przedstawiamy informacje o zasadach oraz prawach, które Pani/Panu przysługują w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.[1]

I. Administrator

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Urzędu Statystycznego w Bydgoszczy, z siedzibą w Bydgoszczy (85-066) przy ul. Ks. Stanisława Konarskiego 1-3, zwany dalej „Administratorem”.

II. Inspektor ochrony danych

Z inspektorem ochrony danych (IOD) może się Pani/Pan kontaktować poprzez:

- 1) pocztę tradycyjną adres: IOD Urząd Statystyczny w Bydgoszczy, ul. Ks. Stanisława Konarskiego 1-3, 85-066 Bydgoszcz;
- 2) pocztę elektroniczną; adres e-mail: iod_usbgd@stat.gov.pl.

III. Cele oraz podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych

Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO, w zakresie wskazanym w art. 22 1 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, natomiast inne dane na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może być odwołana w dowolnym czasie.

W przypadku rekrutacji na stanowiska w korpusie służby cywilnej dodatkowo podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.

W przypadku rekrutacji na stanowisko ankietera statystycznego dodatkowo podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej.

IV. Obowiązek podania danych osobowych

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, oraz

· w przypadku rekrutacji na stanowiska w korpusie służby cywilnej, z art. 4 i 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej,

· w przypadku rekrutacji na stanowisko ankietera statystycznego, z art. 28 ust 4 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej,

jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa jest dobrowolne, a ich przekazanie zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a RODO). Zgoda ta może być wycofana w każdym czasie.

Podanie danych szczególnych kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO jest dobrowolne i opiera się na Pani/Pana wyrażonej zgodzie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może być odwołana w dowolnym czasie.

V. Informacje o odbiorcach Pani/Pana danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane żadnym odbiorcom.

VI. Okres przechowywania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres trwania rekrutacji i następnie do 3 miesięcy od daty publikacji informacji o wyniku naboru.

VII. Prawa osoby, której dane dotyczą

Przysługuje Pani/Panu prawo do:

- 1) dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania ich kopii;
- 2) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- 3) żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
- 4) żądania usunięcia danych osobowych;
- 5) żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 6) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją;
- 7) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeżeli Pani/Pana zdaniem przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO. [1] Na podstawie 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) (dalej: RODO).

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenia do naboru w korpusie służby cywilnej](#)
- [Zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna w naborze zewnętrznym](#)