




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>28</b> maja 2019	1,0	1	archiwalny	  

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: obsługi administracyjnej  
w Wydziale Administracyjnym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Bydgoszcz**

### ADRES URZĘDU:

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

## 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 wózkami, nie do wszystkich pomieszczeń biurowych prowadzą odpowiedniej szerokości drzwi,
- w budynku znajdują się toalety dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie gospodarki składnikami majątkowymi Urzędu
- prowadzenie gospodarki samochodowej pojazdów służbowych
- prowadzenie spraw związanych ze składowaniem odpadów na poziomie Urzędu
- udział w prowadzeniu obsługi kancelaryjnej (dokumentów elektronicznych oraz papierowych) oraz udział w zarządzaniu salą konferencyjną w siedzibie Urzędu
- udział w administrowaniu budynkami i pomieszczeniami Urzędu
- przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum zakładowego
- udział w prowadzeniu gospodarki magazynowej w Urzędzie
- udział w ewidencjonowaniu kosztów utrzymania Urzędu

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie statystyki publicznej
- znajomość przepisów dotyczących podstaw funkcjonowania administracji publicznej oraz finansów publicznych

- znajomość przepisów regulujących gospodarkę składnikami majątkowymi
- znajomość przepisów regulujących gospodarkę zużytym sprzętem elektrycznym i elektronicznym
- znajomość przepisów o odpadach
- znajomość przepisów o gospodarce samochodowej
- znajomość MS Word, MS Excel
- komunikatywność
- umiejętność analizowania danych i logicznego myślenia
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w obsłudze administracyjnej jednostki administracji publicznej
- przeszkolenie w zakresie aplikacji wspomagających realizację zadań na stanowisku
- przeszkolenie w zakresie przygotowywania materiałów do przekazania do archiwum zakładowego oraz instrukcji archiwalnej
- przeszkolenie w zakresie obiegu dokumentów oraz przestrzegania zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt
- umiejętność interpretacji przepisów prawa

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 maja 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
aplikacje w zamkniętej i podpisanej kopercie należy złożyć w siedzibie Urzędu lub przesłać pocztą tradycyjną na adres:  
Urząd Statystyczny w Bydgoszczy  
ul. Ks. Stanisława Konarskiego 1-3  
85-066 Bydgoszcz  
z dopiskiem "Oferta nr 6/2019"

# DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

## INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

W związku z realizacją wymogów 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 w Bydgoszczy informuje o zasadach oraz o przysługujących Pani/Panu prawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

I. Wskazanie administratora - Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Urzędu Statystycznego w Bydgoszczy, mający siedzibę w Bydgoszczy (85-066 Bydgoszcz) ul. Ks. Stanisława Konarskiego 1-3 - zwany dalej „Administratorem”.

II. 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. 221 § 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 art. 26 ust. 1 i następne ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.

III. Obowiązek podania danych osobowych: Podanie przez Panią/ Pana danych osobowych jest całkowicie dobrowolne. Jednakże brak zgody na podanie danych osobowych uniemożliwi Pani/Panu wzięcie udziału w naborze.

IV. Informacje o odbiorcach Pani/Pana danych osobowych: Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane żadnym odbiorcom.

V. Okresy przetwarzania danych osobowych: Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do momentu ewentualnego wycofania przez Panią/Pana zgody na ich przetwarzanie w procesie rekrutacji, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesiące od daty publikacji informacji o wyniku naboru.

VI. Profilowanie oraz zautomatyzowane podejmowanie decyzji: Podane przez Panią/Pana dane nie będą profilowane ani też nie będą podstawą do zautomatyzowanej decyzji.

VII. Prawa osoby, której dane dotyczą: prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych; prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych - w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne; prawo do żądania usunięcia danych osobowych; prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do przenoszenia danych osobowych; prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, w tym profilowania; prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

VIII. 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, oraz organizacjom międzynarodowym.

Jeśli ma Pani/Pan pytania odnośnie sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, prosimy o kontakt z wyznaczonym w Urzędzie Statystycznym w Bydgoszczy inspektorem ochrony danych osobowych: IOD\_USBDG@stat.gov.pl.

## 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, nie wynosi co najmniej 6%.

- do składania dokumentów aplikacyjnych zapraszamy również osoby niepełnosprawne,
- proponowane wynagrodzenie brutto ok. 2390 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 o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dyrektora Urzędu Statystycznego w Bydgoszczy w zakresie informacji wykraczających poza katalog określony w art. 22 1 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, ze zm.), których podanie jest dobrowolne (m.in. wizerunku, danych kontaktowych: numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej, numeru PESEL, informacji o niepełnosprawności) w celu wzięcia udziału w naborze kandydatów na stanowisko starszego referenta w Wydziale Administracyjnym.”,
- list motywacyjny i oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem,
- nabór przebiega w trzech etapach: weryfikacja formalna ofert, pisemny test wiedzy oraz praktyczny sprawdzian umiejętności (MS Word, MS Excel), rozmowa kwalifikacyjna,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami tel.: 52/366-93-65, 52/366-93-45,
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego),
- 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.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Zgoda na przetwarzanie danych osobowych](#)
- [Oświadczenia do naboru w korpusie służby cywilnej](#)

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.



### **Nabór otwarty dla cudzoziemców**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.