

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
18 października 2019	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: zarządzania zasobami ludzkimi
Wydział Kadr i Szkolenia

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Bydgoszcz

ADRES URZĘDU:

**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.

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.

ZAKRES ZADAŃ

- przygotowywanie zestawień danych na potrzeby sporządzania sprawozdań, informacji i analiz z zakresu zatrudnienia,
- aktualizowanie bazy danych kadrowych w systemach informatycznych oraz udział w prowadzeniu dokumentacji pracowniczej pracowników Urzędu,
- udział we współpracy z organizacjami związkowymi działającymi w Urzędzie,
- udział w prowadzeniu obsługi działalności socjalnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- udział w prowadzeniu spraw związanych z urlopami pracowniczymi, innymi zwolnieniami od pracy, czasem pracy oraz porządkiem i dyscypliną pracy,
- udział w prowadzeniu spraw związanych z wyjazdami służbowymi pracowników Urzędu,
- udział w procesie nadzoru nad przeprowadzaniem pierwszej oceny i służby przygotowawczej oraz ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej w Urzędzie,
- udział w realizowaniu prac związanych ze szkoleniami i rozwojem zawodowym pracowników Urzędu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie statystyki publicznej,
- znajomość przepisów dotyczących podstaw funkcjonowania administracji publicznej oraz finansów publicznych,
- bardzo dobra znajomość MS Word, MS Excel,
- komunikatywność,
- umiejętność analizowania danych i logicznego myślenia,
- znajomość Kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej i ustawy o pracownikach urzędów państwowych.
- 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 obszarze zarządzania zasobami ludzkimi
- znajomość zagadnień związanych z obiegiem dokumentów, przestrzegania zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- znajomość przepisów dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- znajomość języka programowania Visual Basic, w szczególności umiejętność tworzenia i korzystania z makr,
- umiejętność posługiwania się językiem zapytań w MS SQL,
- wiedza i umiejętność zarządzania bazami danych,
- znajomość MS PowerPoint,
- przeszkolenie w zakresie aplikacji wspomagających realizację zadań na stanowisku.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa
- 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 nieskazaniu 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 października 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Urząd Statystyczny w Bydgoszczy
ul. Ks. Stanisława Konarskiego 1-3
85-066 Bydgoszcz
z dopiskiem „Oferta nr 18/2019”

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:
pocztę tradycyjną adres: IOD Urząd Statystyczny w Bydgoszczy, ul. Ks. Stanisława Konarskiego 1-3, 85-066 Bydgoszcz; 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 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 wyraźnej 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).

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,

-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%,

-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 (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 starszego referenta w Wydziale Kadr i Szkolenia 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,

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

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

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.



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.