

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
09 czerwca 2018	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Urzędu Statystycznego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy statystyk

do spraw: obsługi administracyjnej
w Wydziale Organizacji i Rejestrów

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

- przygotowywanie upoważnień, pełnomocnictw i legitymacji dla pracowników Urzędu oraz prowadzenie ich rejestrów,
- aktualizowanie treści zawartych w serwisie intranetowym Urzędu,
- przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych,
- realizowanie prac mających na celu podnoszenie jakości usług świadczonych przez Urząd,
- gromadzenie, archiwizowanie i rozpowszechnianie wśród pracowników Urzędu aktów prawnych przekazanych przez Główny Urząd Statystyczny,
- prowadzenie ewidencji zespołów zadaniowych i grup roboczych działających w Urzędzie,
- zastępowanie nieobecnego pracownika obsługującego sekretariat,
- prowadzenie kartoteki ankietatorów stałych i zmiennych działających na terenie województwa kujawsko-pomorskiego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie statystyki publicznej,

- □ znajomość przepisów dotyczących podstaw funkcjonowania administracji publicznej oraz finansów publicznych,
- □ znajomość MS Word, MS Excel, MS PowerPoint,
- □ komunikatywność,
- □ umiejętność analizowania danych i logicznego myślenia,
- □ znajomość zasad techniki prawodawczej.
- 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

- □ przeszkolenie w zakresie aplikacji wspomagających realizację zadań na stanowisku,
- □ znajomość języka angielskiego na poziomie B1,
- □ znajomość zagadnień związanych z obiegiem dokumentów oraz przestrzegania zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- □ znajomość platformy MS SharePoint,
- □ doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 czerwca 2018 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 5/2018"

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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%.

☐ PROSIMY O ODNIESIENIE SIĘ W APLIKACJI DO WSZYSTKICH WYMAGAŃ NIEZBĘDNYCH ZAWARTYCH W OGŁOSZENIU,

CO TRAKTOWANE JEST NA RÓWNI Z OŚWIADCZENIEM O ICH SPEŁNIENIU,

☐ list motywacyjny i oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem,

☐ 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-wzor-oswiadczenia>,

☐ nabór przebiega w trzech etapach: weryfikacja formalna ofert, pisemny test wiedzy i 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 rozpatrzone negatywnie zostaną komisyjnie zniszczone po przeprowadzeniu procedury naboru,

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

☐ do składania dokumentów aplikacyjnych zapraszamy również osoby niepełnosprawne,

☐ nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą,

☐ Administratorem przekazanych przez kandydata do pracy danych osobowych zgodnych z art. 22 ust. 1 Kodeksu Pracy jest Dyrektor Urzędu Statystycznego w Bydgoszczy, ul. Ks. Stanisława Konarskiego 1-3, 85-066 Bydgoszcz. Zebrane dane będą przetwarzane przez Administratora wyłącznie w celach związanych z rekrutacją. Podanie danych jest obowiązkowe i wynika z art. 22 ust 1. Kodeksu Pracy. Dane te mogą zostać udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie prawa. Kandydatowi do pracy przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz

ich poprawiania. Jednocześnie informujemy, że w przypadku podania danych w zakresie szerszym niż wynikający z art. 22 ust. 1 Kodeksu Pracy, prosimy o zamieszczenie w dokumentach aplikacyjnych następującej klauzuli zgody: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Statystyczny w Bydgoszczy, ul. Ks. Stanisława Konarskiego 1-3, 85-066 Bydgoszcz, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego"

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.