

Urząd Statystyczny w Lublinie

20-950 Lublin Stanisława Leszczyńskiego 48

Ogłoszenie nr 138433 / 05.06.2024

Kierownik Ośrodka

Do spraw: zarządzania, doradztwa, konsultacji w Ośrodku Inżynierii Danych

#administracja publiczna #IT #statystyka publiczna

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	20-068 Lublin, ul. Stanisława Leszczyńskiego 48	19 czerwca 2024 r.	od 9000,12 zł do 11079,30 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- kieruje pracą oraz koordynuje realizację zadań merytorycznych ośrodka w celu zapewnienia ich terminowości oraz zgodności z wytycznymi
- inicjuje, projektuje i koordynuje realizację prac w zakresie wykorzystywania nowych technologii i źródeł danych pozastatystycznych w celu dostosowania wyników prac ośrodka do aktualnych uwarunkowań ekonomiczno-społecznych i zmieniających się potrzeb informacyjnych
- opracowuje, współtworzy koncepcje i uczestniczy w realizacji prac analitycznych i publikacyjnych w celu zapewnienia ich adekwatności do aktualnych potrzeb informacyjnych
- planuje, organizuje i nadzoruje realizację prac w celu zapewnienia racjonalnego i prawidłowego wykonania zadań komórki
- zarządza personelem, w tym motywuje, kontroluje, opracowuje i aktualizuje opisy stanowisk, zakresy czynności pracowników, dokonuje okresowych ocen pracowników, podejmuje działania na rzecz kształtowania właściwych stosunków między pracownikami wydziału w celu realizacji polityki zarządzania zasobami zgodnie z obowiązującymi standardami
- inicjuje, organizuje i nadzoruje współpracę z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz prowadzi współpracę z jednostkami zewnętrznymi w zakresie właściwym dla Ośrodka w celu realizacji zadań statutowych
- ocenia pod względem merytorycznym i formalnym wyniki pracy wydziału/pracowników oraz opiniuje kierowane z zewnątrz materiały w celu zapewnienia zgodności wyników prac z wymaganiami metodologicznymi
- organizuje stanowiska pracy podległym pracownikom zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, a także egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, ochrony informacji niejawnych, danych osobowych oraz danych statystycznych w celu zapewnienia przestrzegania przez pracowników obowiązujących przepisów i zarządzeń

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 4 lata doświadczenia zawodowego w obsłudze informatycznej lub analizie danych lub działalności naukowo-badawczej
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- znajomość przepisów ustawy o statystyce publicznej
- znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych
- znajomość przepisów dotyczących służby cywilnej, w tym znajomość zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej
- umiejętność obsługi komputera (MS Office)
- zarządzanie ludźmi: motywowanie i informacja zwrotna, delegowanie i kontrola, radzenie sobie w trudnych sytuacjach interpersonalnych
- umiejętność podejmowania decyzji i odpowiedzialność
- dobra organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- umiejętność współpracy
- bardzo dobra komunikacja interpersonalna oraz pisemna
- myślenie analityczne
- podstawowa wiedza na temat technologii przetwarzania danych
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w 2 rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe informatyczne, ekonomiczne, matematyczne, statystyczne lub pokrewne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego na samodzielny stanowisku lub w kierowaniu zespołem
- umiejętność programowania w C#, VB.NET lub w innym języku środowiska .NET Framework
- znajomość XML
- umiejętność projektowania baz danych MS SQL Server
- wiedza z zakresu metod analizy statystycznej

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Ruchomy czas pracy - możliwość rozpoczynania pracy w przedziale czasowym od 7.00 do 8.00
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

- Stabilną i ciekawą pracę
- Możliwość pracy zdalnej
- Rozwój zawodowy
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Udział w szkoleniach
- Pakiet socjalny (m.in. wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach)
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Korzystną ofertę grupowego ubezpieczenia pracowniczego
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Miłą atmosferę pracy
- Dobrą lokalizację

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%.

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.

Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.

Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów. Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Warunki pracy

praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera i monitora ekranowego, częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz, przeciążenie układu mięśniowo-szkieletowego, przeciążenie wzroku, bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku przez osoby niepełnosprawne ruchowo – schody między kondygnacjami, brak wind, toaleta na parterze dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Miejsce parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami. Przed budynkiem Urzędu znajduje się urządzenie do przemieszczania osób niepełnosprawnych - platforma schodowa.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Urząd Statystyczny w Lublinie ponosi odpowiedzialność tylko i wyłącznie za treść ogłoszeń umieszczonych na portalach: nabory.kprm.gov.pl, bip.stat.gov.pl/urzed-statystyczny-w-lublinie/oferty-pracy/. Nie ponosimy odpowiedzialności za treść przedruków umieszczanych w innych miejscach, Do składania dokumentów aplikacyjnych zapraszamy również osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności, które spełniają wymogi określone w ogłoszeniu o naborze.

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „Dokumenty i oświadczenia niezbędne”.

Pod adresem internetowym bip.stat.gov.pl/urzed-statystyczny-w-lublinie/oferty-pracy/ umieszczono pomocniczy formularz oświadczenia - Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej.

W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres e-mail, numer telefonu.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Metody i techniki naboru:

etap II: test wiedzy, sprawdzian umiejętności praktycznych,
etap III: rozmowa kwalifikacyjna.

Sprawdzenie znajomości języka angielskiego na poziomie B2 w sytuacji złożenia przez kandydata oświadczenia o znajomości języka angielskiego.

Próg zaliczenia poszczególnych części etapów wynosi 60% punktów możliwych do uzyskania.

Sprawdzenie kompetencji kierowniczych (testy psychologiczne, wywiad behawioralny).

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, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- dokument potwierdzający znajomość języka angielskiego na poziomie B2 lub oświadczenie o znajomości języka angielskiego na poziomie B2
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 19 czerwca 2024

Aplikuj mailowo na adres: **rekrutacjaUSLUB@stat.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 138433 / 05.06.2024**.

Lub w formie papierowej na adres: **Urząd Statystyczny w Lublinie**

Wydział Kadr i Szkolenia

ul. Stanisława Leszczyńskiego 48

20-068 Lublin

rekrutacjaUSLUB@stat.gov.pl

platforma ePUAP

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **81 4652019 lub 81 4652050**

lub mailowego na adres: **rekrutacjaUSLUB@stat.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **19.06.2024**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Dyrektor Urzędu Statystycznego w Lublinie, ul. Stanisława Leszczyńskiego 48 20-068 Lublin, tel. 81 533 30 40 e-mail sekretariatuslub@stat.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: tel. 575 005 263 e-mail: IOD_USLUB@stat.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Oferty kandydatów złożone po terminie (decyduje data wpływu oferty do Urzędu) oraz oferty rozpatrzone negatywnie zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu procedury naboru.
- Okres przechowywania danych:
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.

- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)