

Urząd Statystyczny w Lublinie

Ogłoszenie o naborze nr 60481 z dnia 04 lutego 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>18</b> lutego 2020	1	2	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: zarządzania zasobami ludzkimi  
w Wydziale Kadr i Szkolenia

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Lublin**

**ADRES URZĘDU:**

**Urząd Statystyczny w Lublinie  
ul. Stanisława Leszczyńskiego 48  
20-068 Lublin**

## WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera i monitora ekranowego,
- przeciążenie układu mięśniowo-szkieletowego, przeciążenie wzroku,
- bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku przez osoby niepełnosprawne ruchowo - schody między kondygnacjami, brak windy, toaleta zlokalizowana na parterze dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych, przed budynkiem Urzędu znajduje się urządzenie do przemieszczania osób niepełnosprawnych - platforma schodowa.

Pracownikom oferujemy:

- stabilną i ciekawą pracę,
- możliwość rozwoju zawodowego,
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
- szkolenia,
- pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego dzieci, niskooprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach),
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- korzystną ofertę grupowego ubezpieczenia pracowniczego,
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zpomogowo-Pożyczkowej,
- miłą atmosferę pracy.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem, trwaniem, zmianą i ustaniem stosunku pracy, w tym ustalanie uprawnień i obowiązków osób zatrudnionych w Urzędzie w celu przygotowania dokumentów do wypłaty stosownych świadczeń pracowniczych,
- prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników w celu rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu,

- prowadzenie dokumentacji pracowniczej osób zatrudnionych w Urzędzie, w tym w ramach Zintegrowanego Systemu Zarządzania Zasobami w resorcie statystyki publicznej „SOFTUS” w celu wypełnienia obowiązków nałożonych na pracodawcę oraz stworzenia i utrzymania bazy danych osób zatrudnionych w Urzędzie,
- współpraca w ramach Wydziału w zakresie prowadzenia spraw dot. porządku i dyscypliny pracy, w tym dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu (m.in. ewidencje czasu pracy, listy obecności, plany i realizacja urlopów wypoczynkowych) w celu posiadania aktualnej dokumentacji oraz realizacji uprawnień pracowniczych wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- współpraca w ramach Wydziału w zakresie prowadzenia obsługi socjalnej pracowników Urzędu, emerytów, rencistów oraz członków ich rodzin (ZFŚS) w celu realizacji ustawowych zadań z zakresu spraw socjalnych,
- współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie projektowania indywidualnego programu rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej w celu prawidłowej realizacji obowiązków nałożonych na pracodawcę przepisami ustawy o służbie cywilnej,
- prowadzenie całości spraw dotyczących przygotowania, trwania i zakończenia staży oraz praktyk organizowanych w Urzędzie w celu umożliwienia osobom bezrobotnym zdobycia doświadczenia zawodowego oraz udokumentowania przebiegu
- przygotowywanie danych do okresowych sprawozdań z zakresu spraw kadrowych Urzędu w celu wypełnienia obowiązków nałożonych na pracodawcę

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego w komórce kadrowej
- znajomość przepisów prawa pracy i systemu ubezpieczeń społecznych,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej i przepisów wykonawczych,
- znajomość przepisów o pracownikach urzędów państwowych,
- znajomość przepisów dot. zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- dobra znajomość obsługi pakietu MS Office (Word, Excel),
- znajomość zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej,
- rzetelność,
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów,
- wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe,
- poszukiwanie informacji,
- współpraca,
- komunikacja interpersonalna,
- komunikacja pisemna.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze, administracyjne, ekonomiczne, socjologiczne
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w komórce kadrowej w administracji publicznej
- przeszkolenie z zakresu kadr i ubezpieczeń społecznych, służby cywilnej, zarządzania zasobami ludzkimi, spraw socjalnych
- umiejętność obsługi programu kadrowego

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego z przeszkolenia w zakresie kadr i ubezpieczeń społecznych, służby cywilnej, zarządzania zasobami ludzkimi, spraw socjalnych

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 lutego 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Urząd Statystyczny w Lublinie  
Wydział Kadr i Szkolenia  
ul. Stanisława Leszczyńskiego 48  
20-068 Lublin  
z dopiskiem na liście motywacyjnym „oferta nr 1/01/2020”

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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: Administratorem danych jest 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. 81- 465 20 20 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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

## 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, wynosi co najmniej 6%.

Urząd Statystyczny w Lublinie nie ponosi odpowiedzialności za treść ogłoszenia o prowadzonym naborze publikowanym w komercyjnych portalach internetowych lub innych źródłach o podobnym charakterze.

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

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

CV, LIST MOTYWACYJNY ORAZ WSZYSTKIE OŚWIADCZENIA ZŁOŻONE PRZEZ KANDYDATKI / KANDYDATÓW MUSZĄ BYĆ OPATRZONE WŁASNORĘCZNYM PODPISEM KANDYDATKI/KANDYDATA, A OŚWIADCZENIA DODATKOWO DATĄ ICH SPORZĄDZENIA.

Deklaracja (oświadczenie) kandydata zawarte np. w liście motywacyjnym czy CV nie stanowi potwierdzenia wykształcenia czy doświadczenia zawodowego.

Kopie dokumentów dot. stażu pracy / doświadczenia zawodowego, muszą potwierdzać zamknięty okres oraz wymagany obszar zatrudnienia.

Przekazanie kopii dokumentów i oświadczeń dodatkowych nie jest obowiązkowe. Kopie te stanowią jednak podstawę potwierdzenia spełniania wymagań dodatkowych zawartych w ogłoszeniu.

Pod adresem internetowym [bip.stat.gov.pl/urząd-statystyczny-w-lublinie/oferty-pracy/umieszczono](http://bip.stat.gov.pl/urząd-statystyczny-w-lublinie/oferty-pracy/umieszczono) pomocniczy formularz oświadczenia - Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej.

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne, zostaną poinformowani o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru drogą elektroniczną lub telefonicznie. W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres e-mail, numer telefonu.

Metody i techniki naboru:

etap II: test wiedzy, sprawdzian umiejętności praktycznych,

etap III: rozmowa kwalifikacyjna.

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

Oferty kandydatów złożone po terminie (decyduje data wpływu oferty do Urzędu) oraz oferty rozpatrzone

negatywnie zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu procedury naboru.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto od 2 700,00 PLN + dodatek za wieloletnią pracę w służbie cywilnej. Przewidywany termin zatrudnienia marzec 2020 r.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Wydziale Kadr i Szkolenia pod numerem telefonu: 81 4652019 lub 81 4652050.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

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