

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

Dyrektor Urzędu Statystycznego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: zarządzania zasobami ludzkimi
w Wydziale Kadr i Szkolenia

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kraków

ADRES URZĘDU:

**ul. Kazimierza Wyki 3
31-223 Kraków**

WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa, samodzielna, wymagająca odpowiedzialności i dobrej organizacji pracy. Kontakt z instytucjami współpracującymi. Udział w szkoleniach, seminariach i konferencjach. Praca na drugim piętrze budynku. Występują bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku (za wyjątkiem parteru) przez osoby niepełnosprawne ruchowo: schody, brak windy. Wymuszona pozycja ciała, praca siedząca z przewagą wysiłku umysłowego, z wykorzystaniem komputera i monitora ekranowego powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy dziennie oraz innych urządzeń biurowych. Oświetlenie sztuczne i naturalne.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy oraz ustalanie uprawnień i obowiązków wynikających z jego trwania osób zatrudnionych w Urzędzie, z wykorzystaniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania Zasobami w Resorcie Statystyki Publicznej "SOFTUS" w celu zapewnienia prawidłowej obsługi kadrowej
- Prowadzenie prac związanych z dokumentacją pracowniczą pracowników Urzędu, w tym m.in. z zakresu zatrudnienia, służby cywilnej, dyscypliny pracy, spraw socjalnych w celu zapewnienia prawidłowego działania Urzędu
- Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przeprowadzania ocen okresowych pracowników, organizowania szkoleń i staży w tym zagranicznych, realizacji indywidualnych programów rozwoju zawodowego, przygotowywania i aktualizacji opisów stanowisk pracy, prowadzenia spraw dyscypliny pracy w Urzędzie i in. w celu prawidłowego funkcjonowania zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie
- Opracowywanie informacji w zakresie wykorzystania etatów, sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań z zakresu zatrudnienia w celu dostarczenia bieżącej informacji i wypełnienia ustawowych obowiązków
- Koordynowanie studenckich praktyk, staży zawodowych, zajęć do służby przygotowawczej do służby cywilnej oraz prowadzenie spraw związanych z kształceniem, doksztalcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników w celu prawidłowej realizacji zadań
- Inicjowanie i podejmowanie nowych prac wydziału, w tym współudział w opracowywaniu projektów Regulaminu pracy, Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz projektów innych dokumentów dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych, szkoleń pracowników Urzędu, przeprowadzania ocen okresowych czy systemu wynagradzania pracowników, w celu dostosowania do obowiązujących przepisów prawa i optymalizacji efektów pracy

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- Wiedza z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych oraz znajomość ustaw: Kodeks pracy, o służbie cywilnej, o pracownikach urzędów państwowych, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych
- Umiejętność interpretacji i stosowania prawa
- Obsługa komputera oraz znajomość pakietu MS Office
- Rzetelność
- Organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów
- Wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe
- Poszukiwanie informacji
- Współpraca
- Komunikacja interpersonalna
- Komunikacja pisemna
- 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

- Wykształcenie: wyższe - zarządzanie, administracja
- Przeszkolenie z zakresu obsługi specjalistycznych programów komputerowych
- Język angielski komunikatywny
- Orientacja na klienta / interesanta
- Myślenie analityczne
- Negocjowanie

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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 nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie świadectw pracy oraz inne zaświadczenia potwierdzające spełnianie wymagań niezbędnych i dodatkowych.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 stycznia 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Urząd Statystyczny w Krakowie

ul. Kazimierza Wyki 3
31-223 Kraków

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu lub przesłać pod w/w adres w zamkniętej i podpisanej kopercie, opatrzonej numerem naboru.

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO Urząd Statystyczny w Krakowie informuje że:

1. administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Dyrektor Urzędu Statystycznego w Krakowie ul. Kazimierza Wyki 3, 31-233 Kraków; 2) w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem e-mail: IOD_USKRK@stat.gov.pl lub nr tel: (12) 36 10 103;
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z przeprowadzeniem procesu rekrutacyjnego na stanowisko pracy w służbie cywilnej, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 221 Kodeksu pracy i art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
3. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane osobom i podmiotom trzecim i będą przetwarzane wyłącznie przez Administratora danych;
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Dyrektor Urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska;
5. posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem;
6. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna iż przetwarzanie Jego danych osobowych narusza przepisy RODO;
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Kandydaci do pracy są zobowiązani do zamieszczenia na dokumentach aplikacyjnych zgody o następującej treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Statystyczny w Krakowie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko.....nr oferty....., zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 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.

Ważne: Wymagane oświadczenie musi być własnoręcznie podpisane.

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%.

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%. Zachęcamy do składania ofert osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania wymienione w niniejszym ogłoszeniu. Wymagane oświadczenia, życiorys/CV i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane i opatrzone aktualną datą sporządzenia. Wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej:

<https://bip.stat.gov.pl/ogloszenia/wolne- stanowiska-pracy/urząd-statystyczny-w-krakowie/>

Oferty niekompletne lub otrzymane po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane. Procedura naboru obejmuje selekcję wstępną, test w przypadku dużej ilości kandydatów oraz rozmowę kwalifikacyjną. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru zostaną powiadomieni drogą elektroniczną lub telefonicznie o terminie i zasadach postępowania rekrutacyjnego. Oferty rozpatrzone negatywnie zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu procedury naboru. Osoby, które chciałyby odebrać swoje dokumenty, powinny to zastrzec w aplikacji i zgłosić się po odbiór w terminie jednego miesiąca od daty ogłoszenia wyników. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (012) 36 10 233.

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 cechą prawnie chronioną.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [oświadczenia dla kandydatów na wolne stanowiska w służbie cywilnej](#)

LEGENDA



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.