

Urząd Statystyczny w Krakowie

31-223 Kraków ul. Kazimierza Wyki 3

Ogłoszenie nr 70241 / 04.11.2020

Specjalista

Do spraw: zarządzania zasobami ludzkimi w Wydziale Kadr i Szkolenia

Dostępne także dla
cudzoziemców



Nabór zdalny



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi sprawy związane ze stosunkiem pracy oraz ustala uprawnienia i obowiązki wynikające z jego trwania osób zatrudnionych w Urzędzie
- Prowadzi prace związane z dokumentacją pracowniczą pracowników Urzędu, w tym m.in. z zakresu zatrudnienia, służby cywilnej, dyscypliny pracy, spraw socjalnych
- Współpracuje 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
- Opracowuje informacje w zakresie wykorzystania etatów, sporządza informacje, analizy
- Koordynuje studenckie praktyki, staże zawodowe, zajęcia do służby przygotowawczej do służby cywilnej oraz prowadzi sprawy związane z kształceniem, doksztalaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników
- Inicjuje i podejmuje nowe prace wydziału, w tym bierze udział 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

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (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 osiągnięcie 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

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

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

Co oferujemy

Stabilną pracę w jednostce administracji państwowej; otwarte i przyjazne środowisko pracy, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę; dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy; trzynaste wynagrodzenie; bogaty pakiet szkoleń oraz szerokie możliwości dalszego rozwoju kompetencji zawodowych; pakiet socjalny; częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu w formie zdalnej w okresie epidemii.

Dostępność

- 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%.

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.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

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

Pracę możesz rozpocząć od: 2020-11-30

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 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
- 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

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

- Kopie świadectw pracy oraz inne zaświadczenia potwierdzające spełnianie wymagań niezbędnych

Aplikuj do: 15 listopada 2020

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 70241**" na adres: **Urząd Statystyczny w Krakowie**
ul. Kazimierza Wyki 3
31-223 Kraków

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

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **12 36 10 233 lub 532 089 817**
lub mailowego na adres: **a.wywial@stat.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **15.11.2020**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

W Urzędzie Statystycznym w Krakowie 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). Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO Dyrektor Urzędu Statystycznego w Krakowie informuje o zasadach oraz o przysługujących Pani/Panu prawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

1. Wskazanie administratora: Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Dyrektor Urzędu Statystycznego w Krakowie (adres siedziby: ul. Kazimierza Wyki 3, 31-223 Kraków) – zwany dalej „Administratorem”;
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, można kontaktować się z inspektorem ochrony danych pisząc na adres e-mail: iod_uskrk@stat.gov.pl;
3. Cele oraz podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych: Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c)[1] RODO w związku z art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.), natomiast inne dane na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a)[2] RODO). 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 art. 26 ust. 1 i następane ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U z 2020 r. poz. 265);
4. Obowiązek podania danych osobowych: podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub w przypadkach szczególnych wymaga Pani/Pana zgody, od której uzależnione jest ich wykorzystanie;
5. Informacje o odbiorcach Pani/Pana danych osobowych: Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom i będą przetwarzane wyłącznie przez Administratora;
6. Okresy przetwarzania danych osobowych: Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy z uwzględnieniem 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku z osobą wyłonioną w drodze naboru, w których Dyrektor Urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska;

7. Prawa osoby, której dane dotyczą: posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne, usunięcia - jeżeli nie zostaną usunięte przez Administratora w terminie wskazanym w pkt. 6 niniejszej informacji, 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, prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO;

8. Profilowanie oraz zautomatyzowane podejmowanie decyzji: Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania;

9. Przekazywanie danych osobowych do podmiotów spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego („EOG”) lub organizacji międzynarodowych: Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom mającym siedzibę poza EOG oraz organizacjom międzynarodowym.

[1] przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;

[2] osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów;

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.

Wzory oświadczeń

- [oświadczenia dla kandydatów na wolne stanowiska w służbie cywilnej 2020](#)