Główny Urząd Statystyczny w Warszawie

00-925 Warszawa al. Niepodległości 208

Ogłoszenie nr 141205 / 07.08.2024

główny specjalista

w Wydziale Rozwoju Kompetencji Innowacyjnych w Departamencie Innowacji

#administracja publiczna #statystyka publiczna #zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Nabór zdalny

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do
1	1	koniec naboru	Warszawa al. Niepodległości 208	21 sierpnia 2024 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Bierze udział w działaniach w zakresie procesów organizacyjnych wynikających z realizowanych zadań Akademii Data Science wraz z harmonogramem ich wdrożenia, analizą i aktualizacją oraz w zakresie tworzenia efektywnych zespołów projektowych w celu zapewnienia innowacyjnych rozwiązań rozwoju statystyki publicznej i kompetencji pracowników realizujących badania eksperymentalne i zadania innowacyjne.
- Uczestniczy w opracowaniu założeń i programów działań edukacyjno-rozwojowych i szkoleń oraz w opracowaniu i aktualizacji profilu kompetencyjnego uczestników Akademii Data Science w celu podniesienia kompetencji pracowników realizujących badania eksperymentalne i zadania innowacyjne.
- Współpracuje z jednostkami statystyki publicznej w zakresie usystematyzowania i optymalizacji działań realizowanych w Akademii Data Science wraz z monitorowaniem ich realizacji w celu podniesienia kompetencji pracowników realizujących badania eksperymentalne i zadania innowacyjne.
- Uczestniczy w przygotowywaniu konferencji, seminariów i spotkań konsultacyjnych oraz warsztatów (także na rynku międzynarodowy), w obszarze badań eksperymentalnych, działań innowacyjnych i rozwojowych w celu popularyzacji wiedzy oraz wzmacniania współpracy i wymiany doświadczeń między pracownikami statystyki publicznej.
- Uczestniczy w opracowywaniu cyklicznych sprawozdań dla Kierownictwa GUS o stanie realizacji zadań Akademii Data Science w celu przekazania do Kierownictwa ADS prawidłowej i terminowej realizacji zadań.
- Współpracuje z Biurem Organizacji i Kadr przy opracowaniu Strategii Zarządzania Zasobami Ludzkimi i programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi w GUS oraz szkoleń w zakresie działań innowacyjnych i rozwojowych w celu zapewnienia realizacji aktualnych potrzeb resortu.
- Uczestniczy w pracach w zakresie przygotowania planów finansowych oraz postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych w ramach prowadzonych prac, analizowania i aktualizacji planu zamówień publicznych w celu zapewnienia innowacyjnych rozwiązań w zakresie rozwoju statystyki publicznej i kompetencji pracowników realizujących badania eksperymentalne.

- Prowadzi sprawy dotyczące udostępniania informacji publicznej w zakresie działania Wydziału w celu prawidłowej i terminowej realizacji zadań.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe: 3 lata w tym 1 rok w obszarze HR/działań rozwojowych pracowników
- Znajomość języka angielskiego na poziomie bardzo dobrym - B2
- Znajomość metodyki zarządzania projektami
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej i aktów
- Znajomość ustawy o statystyce publicznej
- Znajomość zagadnień związanych z rozwojem pracowników
- Znajomość zagadnień związanych z tworzeniem kompetencji
- Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność
- Wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe
- Rzetelność
- Organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów
- Współpraca
- Komunikacja
- Otwartość na zmiany i radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
- Dzielenie się wiedzą
- 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 z zakresu HR lub nauk społecznych
- Doświadczenie zawodowe: w 1 w obszarze realizacji projektów

Co oferujemy

- Elastyczny czas pracy – możliwość rozpoczęcia pracy w godz. 7.00 - 9.00
- Możliwość godzenia pracy zawodowej z pracą naukową (dostosowanie wymiaru etatu/indywidualny rozkład czasu pracy)
- Dogodna lokalizacja – centrum Warszawy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Praca hybrydowa - możliwość łączenia pracy stacjonarnej z pracą zdalną
- Benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka), dodatek za wysługę lat (dodatek stażowy), nagrody jubileuszowe
- Możliwość uczestniczenia w szkoleniach o różnorodnej tematyce
- Dofinansowanie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych (studia I i II stopnia, studia podyplomowe i studia doktoranckie)
- Możliwość udziału w programie dofinansowania kosztów kształcenia i wsparcia dla doktorantów oraz osób przygotowujących rozprawę doktorską w trybie eksternistycznym
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników oraz dzieci pracowników (tzw. wczasy pod gruszą)
- Pakiet socjalny (np. niskooprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, bezzwrotne zapomogi

finansowe, możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej)

- Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego
- Dofinansowanie do zajęć sportowo-rekreacyjnych lub do biletów na imprezy kulturalne
- Kort tenisowy i boisko do siatkówki na terenie urzędu

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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np.większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- Praca administracyjno-biurowa.
- Praca przy komputerze.
- Częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz.
- Budynek Głównego Urzędu Statystycznego jest w znacznym zakresie dostosowany dla potrzeb osób z niepełnosprawnością. Przy wejściu do budynku GUS brak progów utrudniających wjazd wózkiem, schody w holu głównym są wyposażone w ruchome platformy do transportu wózka, wewnątrz budynku zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych. Windy są dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. W budynku znajdują się 4 toalety przystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj 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.
- Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, oraz wynik naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
- Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie: https://bip.stat.gov.pl/download/gfx/bip/pl/bipofertypracykonfiguracja/3/konfiguracja/oswiadczenia_dla_kandydatow_na_stanowiska_niebedace_wyzszymi_w_sc.pdf
- W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego, z wyjątkiem certyfikatów potwierdzających znajomość języka obcego

wymienionych w załączniku nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz. U. 2021, poz. 141).

- Wszelkie pytania i wątpliwości prosimy kierować na adres rekrutacja@stat.gov.pl podając w temacie: Zapytanie dotyczące numeru oferty 61//IN/2024. Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: 538 550 429.

Wynagrodzenie brutto: 6 571 zł + dodatek stażowy.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Weryfikacja formalna nadesłanych ofert – do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełniają wszystkie wymagania niezbędne
- Test wiedzy (opcjonalnie)
- Rozmowa kwalifikacyjna (z wymagań podanych w ogłoszeniu) prowadzona w formie wideokonferencji lub stacjonarnie w budynku GUS

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia wyższego
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie 3 lat doświadczenia zawodowego/stażu pracy, w tym 1 rok w obszarze HR/działań rozwojowych pracowników
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie znajomości języka angielskiego na poziomie bardzo dobrym – B2 lub oświadczenie o znajomości języka angielskiego na poziomie bardzo dobrym – B2
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (zgodne ze wzorem załączonym przez GUS)
- Dla osób urodzonych przed dniem 1 sierpnia 1972 r.: oświadczenie o braku pracy, pełnieniu służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami - 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 342, z późn. zm.)
- 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia wyższego z zakresu HR lub nauk społecznych
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie 1 roku doświadczenia zawodowego w obszarze realizacji projektów

Aplikuj do: 21 sierpnia 2024

W formie papierowej na adres: **Dokumenty można składać w formie elektronicznej lub papierowej:**
- w formie elektronicznej:
na adres rekrutacja@stat.gov.pl
lub za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
- w formie papierowej:
w kancelarii Urzędu (pn.-pt. w godz. 7:00-16:15)
lub wysyłając na adres:
Główny Urząd Statystyczny
Biuro Organizacji i Kadr

al. Niepodległości 208
00-925 Warszawa

z dopiskiem: oferta nr 61/IN/2024

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **538 550 429**
lub mailowego na adres: **rekrutacja@stat.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **21.08.2024**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacje na temat przetwarzania danych osobowych znajdują się na stronie:
https://bip.stat.gov.pl/download/gfx/bip/pl/bipofertypracykonfiguracja/3/konfiguracja/klauzula_informacyjna_-_nabory_na_stanowiska_niebedace_wyzszymi_stanowiskami_w_sluzbie_cywilnej.pdf

Wzory oświadczeń

- Oświadczenia dla kandydatów (wzór GUS)