


| OFERTY DO                      | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS     | DODATKOWE   |
|--------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| <b>28</b><br>listopada<br>2018 | 1            | 1          | archiwalny |  |

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

## główny specjalista

w Wydziale Kontroli w Gabinetcie Prezesa

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

Główny Urząd Statystyczny  
Aleja Niepodległości 208  
00-925 Warszawa

### WARUNKI PRACY

- Praca administracyjno-biurowa.
- Praca w terenie.
- Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe.
- Zagrożenie korupcją.
- Permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urządach.
- Budynek Głównego Urzędu Statystycznego jest w znacznym zakresie dostosowany dla potrzeb osób z niepełnosprawnością. Przy wejściu do budynku GUS brak progów utrudniających wjazd wózkami, schody w holu głównym są wyposażone w ruchome platformy do transportu wózka, wewnątrz budynku zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych. Windy wyposażone są w informację głosową oraz oznakowanie dla osób niewidomych, natomiast nie są dostosowane do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich w zakresie usytuowania poręczy i tablicy przyzywowej. W budynku znajduje się 5 toalet przystosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnością.
- Praca przy komputerze.

### ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie, w imieniu Prezesa GUS/Dyrektora Generalnego GUS, kontroli w jednostkach służb statystyki publicznej, w tym w GUS, w celu dostarczenia informacji o stanie realizacji ich zadań w jednostkach służb statystyki publicznej, w tym w GUS,
- Przeprowadzanie kontroli pozaplanowych, w imieniu Prezesa GUS/Dyrektora Generalnego GUS, w jednostkach służb statystyki publicznej, w tym w GUS, w celu dostarczenia informacji o stanie realizacji ich zadań w jednostkach służb statystyki publicznej, w tym w GUS,
- Rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Prezesa GUS (z wyłączeniem wniosków o udostępnienie informacji statystycznych) i ich ewidencjonowanie, w celu usprawnienia pracy i zapobiegania nieprawidłowościom,
- Współpraca w przygotowywaniu analizy ryzyka oraz dokumentacji z przeprowadzonej kontroli w celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań jednostki/komórki,
- Współpraca w przygotowaniu propozycji analiz ze stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości z

podaniem przyczyn, w zakresie ujednolicenia działań w jednostkach/komórkach w celu poprawy jakości ich funkcjonowania.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 3 lata
- uprawnienie do dostępu do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą co najmniej „zastrzeżone” lub wyrażenie zgody na poddanie się procedurze postępowania sprawdzającego,
- znajomość ustawy o statystyce publicznej,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- znajomość aktów prawnych i innych regulacji związanych z: funkcjonowaniem kontroli w administracji rządowej, rozpatrywaniem skarg i wniosków, ochroną danych osobowych, finansami publicznymi, rachunkowością, przepisami prawa pracy, zamówieniami publicznymi oraz kpa,
- umiejętność obsługi komputera (MS Office),
- wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe,
- poszukiwanie informacji,
- rzetelność,
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów,
- komunikacja interpersonalna,
- komunikacja pisemna,
- współpraca,
- radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych,
- myślenie analityczne,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub prawnicze,
- 2 lata doświadczenia zawodowego na stanowisku związanym z przeprowadzaniem kontroli lub w pracy w administracji publicznej,
- szkolenia w zakresie: przeprowadzania kontroli, systemu kontroli zarządczej i analizy ryzyka, funkcjonowania statystyki publicznej, funkcjonowania administracji publicznej i służby cywilnej,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- umiejętność zdobywania i przekazywania wiedzy.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie 3 lat doświadczenia zawodowego/stażu pracy,
- kopie poświadczenia uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą co najmniej „zastrzeżone” lub wyrażenie zgody na poddanie się procedurze postępowania sprawdzającego,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 ekonomicznego lub prawniczego,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie 2 lat doświadczenia zawodowego na stanowisku związanym z przeprowadzaniem kontroli lub w pracy w administracji publicznej,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie szkoleń z: przeprowadzania kontroli, systemu kontroli zarządczej i analizy ryzyka, funkcjonowania statystyki publicznej, funkcjonowania administracji publicznej i służby cywilnej,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka angielskiego na poziomie komunikatywnym lub oświadczenie o znajomości języka angielskiego na poziomie komunikatywnym.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 listopada 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Główny Urząd Statystyczny  
Aleja Niepodległości 208  
00-925 Warszawa  
z dopiskiem : oferta nr 181/GP/2018

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

W związku z realizacją wymogów 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) („RODO”), Dyrektor Generalny Głównego Urzędu Statystycznego, dalej „GUS” informuje o zasadach oraz o przysługujących Pani/Panu prawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

I. Wskazanie administratora - Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Generalny GUS mający siedzibę w Warszawie (00-925 Warszawa) przy al. Niepodległości 208 - dalej „Administrator”

II. Cele oraz podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych: Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) – lit. c) RODO w związku z art. 22 §1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108 z późn. zm. ) w związku z art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1889 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 106) w celu realizacji procedury rekrutacji w procesie naboru na wolne stanowisko pracy w GUS.

III. Obowiązek podania danych osobowych: Podanie przez Panią/ Pana danych osobowych jest całkowicie dobrowolne. Jednakże brak zgody na podanie danych osobowych uniemożliwi Pani/Panu wzięcie udziału w naborze.

IV. Informacje o odbiorcach Pani/Pana danych osobowych: Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane żadnym odbiorcom.

V. Okresy przetwarzania danych osobowych: Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty publikacji informacji o wyniku naboru.

VI. Profilowanie oraz zautomatyzowane podejmowanie decyzji: Podane przez Panią/Pana dane nie będą profilowane ani też nie będą podstawą do zautomatyzowanej decyzji.

VII. Prawa osoby, której dane dotyczą: prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii

tych danych; prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne; prawo do żądania usunięcia danych osobowych, jeżeli nie zostaną usunięte przez administratora w terminie 3 miesięcy od daty publikacji informacji o wyniku naboru, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

VIII. 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.

Jeśli ma Pani/Pan pytania odnośnie sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, prosimy o kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych al. Niepodległości 208, 00-925 Warszawa, adres e-mail: [iodgus@stat.gov.pl](mailto:iodgus@stat.gov.pl)

## 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, nie wynosi co najmniej 6%.

Proponowane wynagrodzenie brutto ok. 4 684 + dodatek stażowy.

Dokumenty można składać:

- 1) w formie papierowej na adres Urzędu lub osobiście w skrzynce znajdującej się w holu GUS, oznaczonej „Oferty kandydatów do pracy w GUS” w godzinach pracy Urzędu 8:15-16:15 w zamkniętych kopertach lub
- 2) w formie elektronicznej za pośrednictwem: Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) albo poczty elektronicznej na adres [rekrutacja@stat.gov.pl](mailto:rekrutacja@stat.gov.pl). W przypadku przesyłania dokumentów za pośrednictwem poczty elektronicznej należy przesłać skany własnoręcznie podpisanych oświadczeń. Kandydatki/kandydaci, którzy składają dokumenty za pośrednictwem poczty elektronicznej, dopuszczeni do udziału w naborze, są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń w czasie 2 etapu naboru tj. pisemnego testu wiedzy merytorycznej.

Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, oraz wynik naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze. Kandydatki/kandydaci spełniający wymagania formalne o kolejnych etapach naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem.

Informacje o metodach i technikach naboru:

Proces naboru składa się z następujących etapów:

- etap 1: weryfikacja formalna nadesłanych ofert - do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełniają wszystkie wymagania formalne,
- etap 2: pisemny test wiedzy merytorycznej,
- etap 3: rozmowa kwalifikacyjna.

Oferty złożone po terminie oraz oferty rozpatrzone negatywnie zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu procedury naboru. Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie: <http://bip.stat.gov.pl/ogloszenia/wolne-stanowiska-pracy/glowny-urzed-statystyczny/>.

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE”. W związku z tym informujemy, że aplikacje kompletne to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

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.Nr 218, poz. 1695).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 608 33 29, 449 40 91, 608 30 42, 608 30 95, 449 40 52, 608 31 78, 608 30 25.

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.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenia dla kandydatów GUS](#)

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.