

# Urząd Statystyczny w Warszawie

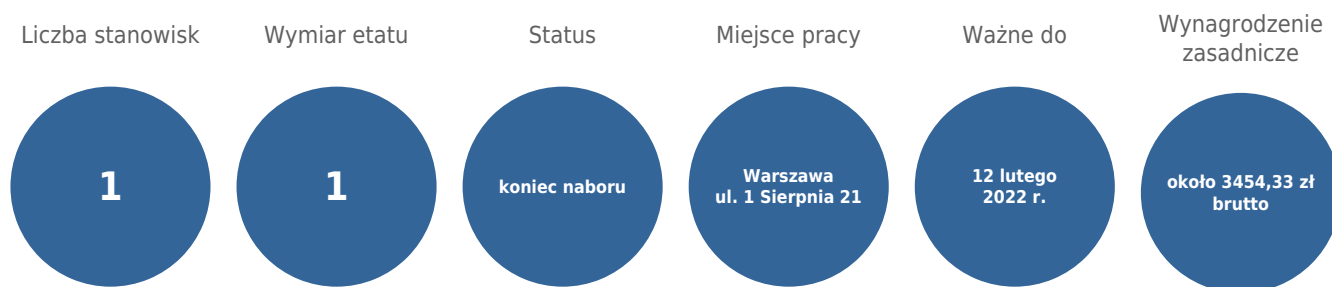
02-134 Warszawa ul. 1 Sierpnia 21

Ogłoszenie nr 90729 / 01.02.2022

## Inspektor

Do spraw: analiz kadrowych i kadr w Wydziale Kadr i Szkolenia

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



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Analizuje dane z zakresu właściwości wydziału, w szczególności dotyczące zatrudnienia i wynagradzania pracowników Urzędu oraz przygotowuje zestawienia i sprawozdania dotyczące zadań realizowanych w wydziale, w tym sprawozdania: Szefa Służby Cywilnej, Głównego Urzędu Statystycznego oraz PFRON.
- Prowadzi sprawy pracownicze związane z nawiązaniem, trwaniem, zmianą i ustaniem stosunku pracy oraz inne wynikające ze stosunku pracy, w tym ustala składniki wynagrodzenia i inne świadczenia płacowe, przygotowuje świadectwa pracy, realizuje zadania pracodawcy w zakresie medycyny pracy i ubezpieczeń społecznych, ewidencjonuje czas pracy i absencję, prowadzi akta osobowe oraz związane z udzieleniem przez pracodawcę zgody na dodatkowe zatrudnienie.
- Obsługuje moduł kadrowo-płacowy Zintegrowanego Systemu Informatycznego.
- Przygotowuje notatki kadrowe, zaświadczenia dotyczące zatrudnienia lub przebiegu służby, opinie i analizy w zakresie obowiązków i uprawnień stron stosunku pracy i stosunków służbowych, projekty decyzji i rozstrzygnięć dotyczących prowadzonych spraw.
- Przyjmuje interesantów oraz udziela informacji, wyjaśnień w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.
- Realizuje sprawy ze stosunków pracy byłych pracowników Urzędu oraz ze stosunków służbowych osób w przeszłości realizujących zadania lub pełniących służbę w Urzędzie Statystycznym.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe 1 rok w administracji lub obszarze obsługi kadrowej lub zarządzania zasobami ludzkimi
- Znajomość przepisów: Kodeksu Pracy, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o pracownikach urzędów państwowych
- Znajomość MS Office
- Podstawowa znajomość MS Excel

- Umiejętność wykorzystania wiedzy i otwartość na doskonalenie zawodowe
- Umiejętność poszukiwania informacji
- Rzetelność
- Umiejętność organizacji pracy i zorientowanie na osiągnięcie celów
- Umiejętność współpracy
- Umiejętność efektywnej komunikacji pisemnej i interpersonalnej
- Zdolność analitycznego myślenia
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Znajomość Zintegrowanego Systemu Informatycznego - moduł kadry
- Zaawansowana znajomość MS Excel w zakresie przetwarzania i analizowania danych

## **Co oferujemy**

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Przejrzyste zasady zatrudnienia i wynagrodzenia
- Ciekawe zadania i dobrą atmosferę w miejscu pracy
- Dodatek stażowy do wynagrodzenia
- "Strefę" komfortu i relaksu dla pracownika

## **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 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 biurowa
- Użytkowanie sprzętu biurowego
- Praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.
- CV, list motywacyjny i oświadczenia podpisz odręcznie. Oświadczenia opatrz aktualną datą.
- Dokumentem potwierdzającym wykształcenie jest kopia świadectwa szkolnego, dyplomu lub zaświadczenia ze szkoły o jej ukończeniu.
- Spełnianie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego udokumentuj kserokopiami dokumentów potwierdzających zamknięty okres wykonywanej pracy, pozwalającymi jednoznacznie stwierdzić wymagany okres doświadczenia zawodowego (np. kopiami świadectw pracy, kopią aktualnego zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy, kopią zaświadczenia o wykonywaniu pracy w ramach umowy zlecenia, o dzieło, wolontariatu lub praktyk).

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Weryfikacja formalna ofert
- Test wiedzy i zadania badające kompetencje
- Rozmowa kwalifikacyjna

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## Aplikuj do: 12 lutego 2022

W formie papierowej na adres:

**Urząd Statystyczny w Warszawie**  
**Wydział Kadr i Szkolenia**

**ul. 1 Sierpnia 21  
02-134 Warszawa  
z dopiskiem: 3/2022**

**Kandydaci mogą składać dokumenty aplikacyjne:**

- **osobiście - w kancelarii Urzędu Statystycznego w Warszawie w godzinach pracy Urzędu 7:30-15:30 w zamkniętych kopertach**
- **za pośrednictwem operatora pocztowego - przesyłając na adres Urzędu**
- **poprzez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej (ePUAP 08q0ndj1is/kadry)**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 464 22 58, 22 464 22 56**

- Dokumenty należy złożyć do: **12.02.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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 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 Urzędu Statystycznego w Warszawie 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 Urzędu Statystycznego w Warszawie mający siedzibę w Warszawie (02-134 Warszawa), ul. 1 Sierpnia 21 – dalej „Administrator”.

II. Cele oraz podstawa prawna przetwarzania danych osobowych: Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a-c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacji dokumentów po przeprowadzeniu naboru.

III. Obowiązek podania danych osobowych: Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie innych danych jest całkowicie dobrowolne i wymaga udzielenia zgody, która będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach, związanych z naborem.

IV. Informacje o odbiorcach danych osobowych: Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane żadnym odbiorcom, z wyjątkiem organów upoważnionych na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

V. Okresy przetwarzania danych osobowych: Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru, a po jego zakończeniu przez okres 3 miesięcy od daty publikacji informacji o wyniku naboru. Po tym okresie dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji.

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; prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do przenoszenia danych osobowych; prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, w tym profilowania; 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: tel. 22 464 22 64, e-mail: IOD\_USWAW@stat.gov.pl.

## **Wzory oświadczeń**

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej