

# Urząd Statystyczny w Warszawie

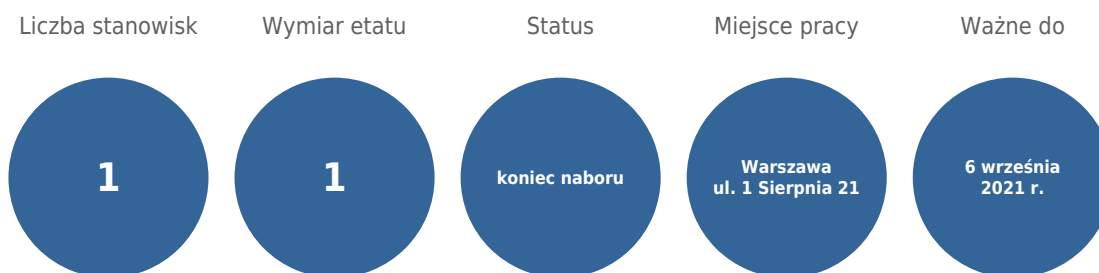
02-134 Warszawa ul. 1 Sierpnia 21

Ogłoszenie nr 80907 / 20.08.2021

## Kierownik Wydziału

w Wydziale Kadr i Szkolenia

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



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Realizuje politykę kadrową w zakresie spraw pracowniczych i socjalnych oraz związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu.
- Kieruje pracami komórki organizacyjnej w celu zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zleconych zadań, w tym:
- planuje, organizuje i nadzoruje prawidłową, terminową i efektywną realizację zadań komórki,
- nadzoruje pracę zespołu podległych pracowników,
- informuje przełożonych o stanie prowadzonych i zrealizowanych spraw,
- wnioskuje do Dyrektora Urzędu w sprawach organizacyjnych i kadrowych dotyczących kierowanej komórki, m. in. zmian struktury, zatrudniania, awansowania, nagradzania, udzielania kar, doskazywania podległych pracowników,
- opracowuje opisy stanowisk pracy oraz indywidualnych programów rozwoju zawodowego,
- dokonuje oceny podległych pracowników,
- nadzoruje opracowanie okresowych analiz i sprawozdawczosci w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń,
- organizuje stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, egzekwuje przestrzeganie zasad bhp i ppoż przez pracowników.
- Inicjuje i podejmuje nowe prace Wydziału, w tym:
- rozpoznaje potrzeby w zakresie doskonalenia działalności wydziału/oddziału/Urzędu,
- opracowuje i wdraża nowe projekty oraz rozwiązania usprawniające realizację zadań,
- Przygotowuje dokumenty do rozstrzygania spraw spornych i skarg - dokonuje wstępnej analizy problemu, przedstawia propozycje jego rozwiązania oraz współpracuje z radcą prawnym w tym zakresie.
- Opracowuje projekt programu rozwoju i promocji kadr Urzędu, dokonuje jego okresowej analizy i oceny.

### Kogo poszukujemy

**Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe powyżej 5 lat w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi
- Znajomość organizacji i funkcjonowania służb statystyki publicznej
- Znajomość funkcjonowania administracji publicznej
- Wiedza z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi
- Biegła znajomość przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, w tym: ustawy o służbie cywilnej, o pracownikach urzędów państwowych, przepisów wykonawczych
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- Posiadanie kompetencji z zakresu zarządzania ludźmi (delegowanie i kontrola, motywowanie i informacja zwrotna, radzenie sobie w trudnych sytuacjach interpersonalnych)
- Umiejętność podejmowania decyzji i odpowiedzialność
- Umiejętność organizacji pracy
- Zorientowanie na osiąganie 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)

- Doświadczenie zawodowe 1 rok w kierowaniu zespołem pracowniczym lub projektowym
- Znajomość programu ZZL klasy ERP (zintegrowany system informatyczny zarządzania zasobami)

## **Co oferujemy**

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- 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
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- „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 ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
- Kontakty z:
  - Głównym Urzędem Statystycznym w celu realizacji polityki kadrowej i szkoleniowej,
  - Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w celu organizacji zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników oraz ich rodzin,
  - Powiatowym Urzędem Pracy, uczelniami, jednostkami samorządowymi w celu organizacji staży absolwenckich, zatrudniania osób bezrobotnych, osób z niepełnosprawnościami.
- Częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: budynek użyteczności publicznej posiada podjazd i dwie windy, które nie są wyposażone w informację głosową, ciągi komunikacyjne w budynku są odpowiedniej szerokości, brak pomieszczeń higieniczno-sanitarnych przystosowanych dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się przy użyciu wózka inwalidzkiego.

## 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.
- 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.
- 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 potwierdzającymi 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 kompetencji, w tym badanie kompetencji kierowniczych
- 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

### Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## Aplikuj do: 6 września 2021

W formie papierowej na adres: **Urząd Statystyczny w Warszawie**

**Wydział Kadr i Szkolenia**

**ul. 1 Sierpnia 21**

**02-134 Warszawa**

**koniecznie z dopiskiem: 16/2021**

**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/kadry)**

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

lub mailowego na adres: **a.matuszak-cieslak@stat.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **06.09.2021**
- 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 miesiące 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: Agata Gołąb, 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