
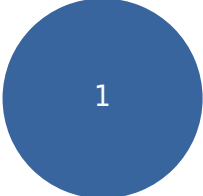
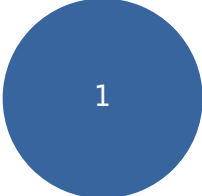




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## naczelnik

Wydziału Organizacji i Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Biurze Organizacji i Kadr

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

Główny Urząd Statystyczny  
Al. Niepodległości 208  
00-925 Warszawa

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- Praca administracyjno-biurowa.
- Zagrożenie korupcją.
- Permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- Budynek Głównego Urzędu Statystycznego jest częściowo dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Wejście główne do budynku jest dostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych, 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. Ponadto w budynku znajduje się tylko jedna toaleta przystosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych usytuowana na poziomie parteru.
- Praca przy komputerze.

## ZAKRES ZADAŃ

- kierowanie pracami wydziału w celu zapewnienia sprawności oraz ciągłości prac,
- nadzorowanie działań w zakresie przeprowadzania naboru pracowników do GUS w celu prawidłowego przebiegu procesów rekrutacyjnych,
- nadzorowanie działań w zakresie prowadzenia spraw opisów i wartościowania stanowisk pracy w GUS w celu odpowiedniego wykorzystania opisów stanowisk w procesie zarządzania kadrami,
- nadzorowanie działań w zakresie ocen pracowniczych, w tym projektowanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu procesu ocen pracowniczych,
- nadzorowanie działań w zakresie opracowywania projektu programu zarządzania zasobami ludzkimi w GUS, w jego realizacji, analizie i przygotowywaniu projektów zmian w programie w celu stworzenia narzędzi motywujących pracowników do wzrostu jakości i efektywności realizowanych zadań,

- nadzorowanie współpracy z komórkami organizacyjnymi GUS związaną z przygotowywaniem projektów regulaminu organizacyjnego GUS oraz regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych GUS w celu zapewnienia odpowiedniej organizacji i realizacji pracy urzędu,
- prowadzenie spraw dotyczących udostępniania informacji publicznej w zakresie działania Wydziału, w celu prawidłowej i terminowej realizacji zadań.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 5 lat
- znajomość ustawy o służbie cywilnej i aktów wykonawczych,
- znajomość ustawy o statystyce publicznej,
- znajomość przepisów prawa pracy,
- znajomość przepisów prawa zamówień publicznych,
- umiejętność obsługi komputera ( MS Office),
- znajomość zagadnień związanych z rekrutacją i selekcją pracowników,
- znajomość zagadnień związanych z tworzeniem opisów stanowisk pracy oraz ich wartościowaniem,
- znajomość zagadnień związanych z systemem ocen pracowników,
- zarządzanie ludźmi - motywowanie i informacja zwrotna,
- zarządzanie ludźmi - delegowanie i kontrola,
- zarządzanie ludźmi - radzenie sobie w trudnych sytuacjach interpersonalnych,
- podejmowanie decyzji i odpowiedzialność,
- komunikacja interpersonalna, komunikacja pisemna,
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów,
- współpraca,
- myślenie analityczne,
- radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe z zakresu zarządzania lub prawa,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- co najmniej 1 rok doświadczenia w pracy w komórce związanej z zarządzaniem zasobami ludzkimi.

## 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu 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 w obszarze zarządzania lub prawa,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka angielskiego na poziomie komunikatywnym lub oświadczenie o znajomości języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia co najmniej 1 rok pracy w komórce związanej z zarządzaniem zasobami ludzkimi.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 lipca 2016 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Główny Urząd Statystyczny  
Biuro Organizacji i Kadr  
pok. 234 lub 251  
Al. Niepodległości 208  
00-925 Warszawa  
(w godz. 8.15-16.15)

koniecznie z dopiskiem: oferta nr 67/BOK/2016

## 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. 4 497 zł +dodatek stażowy.

Po upływie terminu składania dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej GUS zostanie upowszechniona lista kandydatek/kandydatów, spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Kandydatki/kandydaci spełniający wymagania formalne o kolejnych etapach naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem. 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-urząd-statystyczny/>.

Wymagane oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 608 30 95, 608 30 42, 608 33 29.

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.

## 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.