


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>05</b> stycznia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

w Wydziale Standardów Klasyfikacyjnych w Departamencie Metodologii, Standardów i Rejestrów

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

Główny Urząd Statystyczny  
Aleja Niepodległości 208  
00-925 Warszawa

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- Praca administracyjno-biurowa.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- Budynek Głównego Urzędu Statystycznego jest częściowo dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Wejście główne do budynku jak również wejście od strony Centralnej Biblioteki Statystycznej jest dostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych, 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 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 niepełnosprawnych - jedna na poziomie parteru przy kiosku w holu głównym, po jednej na piętrze 1, 3, 5 w bloku A jedna na piętrze 6 w bloku B.

- Praca przy komputerze.

## ZAKRES ZADAŃ

- współpraca przy opracowywaniu projektów krajowych standardów klasyfikacyjnych i zmian do nich oraz materiałów pomocniczych związanych ze standardami klasyfikacyjnymi (nazwy skrócone, klucze powiązań, skorowidze), wykorzystując anglojęzyczne wersje dokumentów, w celu dostosowania statystyki krajowej do wymogów UE, ułatwienia korzystania z opracowanych standardów klasyfikacyjnych i zabezpieczenia potrzeb organizatorów badań,
- uczestniczenie w wykonywaniu prac, w ramach Systemu Metadanych Statystycznych (SMS), realizowanych w celu zapewnienia koordynacji i standaryzacji procesów produkcji statystycznej,
- współpraca przy opracowywaniu i utrzymaniu systemu obsługi klasyfikacji, w tym utrzymaniu i aktualizacji bazy danych, zawierającej standardowe klasyfikacje i nomenklatury, powiązania i materiały pomocnicze, z uwzględnieniem wprowadzanych do nich zmian; przygotowywanie wersji publikacyjnych w celu zabezpieczenia potrzeb informacyjnych resortu statystyki oraz innych organów administracji,
- opracowywanie opinii interpretacyjnych z zakresu standardów klasyfikacyjnych dla potrzeb: resortu

statystyki, administracji publicznej i sądów, innych jednostek zewnętrznych (w tym zgłaszających się za pośrednictwem Dep. Informacji) w celu pomocy w wyborze właściwego grupowania dotyczącego działalności, wyrobu lub usługi, towaru, obiektu budowlanego, środka trwałego,

- współpraca w przygotowywaniu odpowiedzi na kwestionariusze organizacji międzynarodowych dot. opracowywania klasyfikacji i nomenklatur i proponowanych zmian do nich, ogólnych zagadnień dot. klasyfikacji krajowych i międzynarodowych, ich wzajemnych powiązań, terminów obowiązywania, itp., w celu zaprezentowania stanowiska Polski na forum międzynarodowym,
- prowadzenie rejestru precedensowych opinii z zakresu poszczególnych standardów klasyfikacyjnych w celu tworzenia bazy pomocnej w wydawaniu opinii interpretacyjnych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2,
- znajomość systemów zarządzania bazami danych,
- wiedza z zakresu standardów klasyfikacyjnych,
- znajomość ustawy o statystyce publicznej,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- umiejętność obsługi komputera (MS Office),
- wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe,
- rzetelność,
- organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów,
- komunikacja interpersonalna, komunikacja pisemna,
- współpraca, kreatywność,
- myślenie analityczne,
- orientacja na klienta/interesanta.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie w pracy ze standardami klasyfikacyjnymi i bazami danych,
- znajomość języka angielskiego na poziomie C1,
- znajomość programu Access.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na poziomie B2 lub oświadczenie o znajomości języka angielskiego na poziomie B2,
- 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 doświadczenia w

- pracy ze standardami klasyfikacyjnymi i bazami danych,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka angielskiego na poziomie C1 lub oświadczenie o znajomości języka angielskiego na poziomie C1.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 stycznia 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Główny Urząd Statystyczny  
Aleja Niepodległości 208  
00-925 Warszawa  
z dopiskiem: oferta nr 126/MS/2017

## 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. 2 620 zł + 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 30 25, 608 31 78, 608 30 42, 608 33 29, 608 30 95, 449 40 91.

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.

## 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.