Główny Urząd Statystyczny w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 21152 z dnia 24 stycznia 2018 r.

| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|---|---|---|---|---|
| 07 lutego 2018 | 1 | 1 | archiwalny | |

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

# specjalista

w Wydziale Organizacji Badań w Departamencie Programowania i Koordynacji Badań

| MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY: | ADRES URZĘDU: |
|---|---|
| **Warszawa** | **Główny Urząd Statystyczny**<br>**Aleja Niepodległości 208**<br>**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

- koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i realizacją pilotaży i badań w powierzonym obszarze (innych niż spisy powszechne), w tym przygotowywanie harmonogramów zbierania danych i przetwarzania danych oraz współudział w opracowywaniu POS w celu zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji pilotaży i badań,
- koordynowanie prac związanych z przygotowaniem opisów zestawów danych typu formularz GUS, formularz resort i ankieta w celu terminowego przygotowania załącznika do rozporządzenia Rady Ministrów ws. PBSSP,
- prowadzenie prac związanych z rozwojem i zmianami w organizacji badań statystycznych, w tym analizowanie zapisów w PBSSP i POS pod kątem optymalizacji realizacji badań, prowadzenie rozpoznania we współpracy z jednostkami służb statystyki publicznej dotyczącego doskonalenia organizacji badań w zakresie form, metod i technik oraz ocena organizacji badań w oparciu o raporty z systemu monitorowania w celu przygotowywania propozycji usprawniających organizację badań,

- współpraca z CIS w zakresie przygotowania szczegółowego formatu przekazywanych danych w celu zamieszczenia na stronie internetowej Głównego Urzędu Statystycznego,
- udzielanie wyjaśnień respondentom w zakresie obowiązków sprawozdawczych w celu przekazania informacji o badaniach statystycznych, obowiązkach sprawozdawczych itp.,
- analizowanie i opiniowanie aktów prawnych krajowych i międzynarodowych oraz innych dokumentów z zakresu zadań należących do kompetencji Wydziału w celu zapewnienia zgodności organizacji badań statystycznych z tworzonym prawem,
- współpraca przy pracach koncepcyjnych dotyczących przygotowania i uaktualnienia rozwiązań w zakresie opisów zestawów danych w celu przygotowania programu badań statystycznych statystyki publicznej.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- znajomość języka angielskiego na poziomie A2,
- znajomość ustawy o statystyce publicznej,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- znajomość rozporządzenia RM w sprawie PBSSP,
- wiedza z zakresu zasad organizacji badań statystycznych,
- umiejętność obsługi komputera (MS Office),
- wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe,
- rzetelność,
- organizacja pracy i orientacja na osiąganie 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

- znajomość języka angielskiego na poziomie B2,
- znajomość zasad zarządzania procesowego.

## 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 A2 lub oświadczenie o znajomości języka angielskiego na poziomie A2,
- 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 znajomości języka angielskiego na poziomie B2 lub oświadczenie o znajomości języka angielskiego na poziomie B2.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 07 lutego 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
  Główny Urząd Statystyczny
  Aleja Niepodległości 208
  00-925 Warszawa
  z dopiskiem: oferta nr 15/PK/2018

## 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.
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-urzad-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 52, 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.