


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>17</b> lutego 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

na samodzielnym stanowisku pracy - Redakcja „Wiadomości Statystyczne” w Departamencie Analiz i Opracowań Zbiorczych

### 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 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. 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

- współuczestniczenie w redagowaniu artykułów zakwalifikowanych do publikacji w „Wiadomościach Statystycznych” w celu zapewnienia ich poprawności gramatycznej i stylistycznej,
- prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej redakcji „Wiadomości statystyczne” w celu zapewnienia właściwego: obiegu korespondencji, prowadzenia ewidencji autorów, dokumentów i tekstów oraz dokumentacji kalkulacyjnej i kosztowej,
- współuczestniczenie w opracowywaniu technicznym miesięcznika „Wiadomości Statystyczne” w celu zapewnienia właściwego poziomu edytorskiego czasopisma,
- prowadzenie kalkulacji kosztów honorariów dla recenzentów oraz autorów (w przypadku artykułów zamawianych), przygotowywanie do podpisania umów z recenzentami i autorami, przygotowywanie

dokumentacji zgodnie z przyjętymi procedurami, w tym listy wypłat honorariów w celu prawidłowego i terminowego regulowania zobowiązań finansowych,

- uczestniczenie w działaniach dotyczących udostępniania czasopisma w międzynarodowych bazach czasopism naukowych w celu upowszechnienia czasopisma,
- udział w organizowaniu i obsłudze posiedzeń Kolegium Redakcyjnego „Wiadomości Statystycznych” w celu zapewnienia sprawnego ich przebiegu.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- znajomość ustawy o statystyce publicznej,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- umiejętność obsługi komputera (MS Office),
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- umiejętność adjustowania i redagowania tekstu
- znajomość zasad gramatyki języka polskiego na poziomie redaktorskim,
- znajomość języka angielskiego na poziomie A2,
- wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe,
- poszukiwanie informacji,
- rzetelność,
- organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów,
- komunikacja interpersonalna, komunikacja pisemna,
- współpraca,
- orientacja na klienta/interesanta,
- 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

- znajomość języka angielskiego na poziomie B2,
- podstawowa znajomość zasad dotyczących prezentacji danych statystycznych,
- udokumentowane doświadczenie w pracy w redakcji.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na wymaganym poziomie lub oświadczenie o znajomości języka angielskiego na wymaganym poziomie,
- 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 nieskazanym 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,

- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia w pracy redakcji.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 lutego 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Główny Urząd Statystyczny  
Aleja Niepodległości 208  
00-925 Warszawa  
z dopiskiem : oferta nr 5/AZ/2017

lub składać 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 z dopiskiem: oferta nr 5/AZ/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. 2 240 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.

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-urząd-statystyczny/>.

Weryfikacja spełnienia 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. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 608 30 42, 608 30 95, 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.

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.