

# Główny Urząd Statystyczny w Warszawie

00-925 Warszawa al. Niepodległości 208

Ogłoszenie nr 70509 / 27.10.2020

## Starszy Specjalista

w Wydziale Standardów Klasyfikacyjnych w Departamencie Standardów i Rejestrów

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Nabór zdalny



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Uczestniczy w wykonywaniu prac, w ramach Systemu Metadanych Statystycznych (SMS), realizowanych w celu zapewnienia koordynacji i standaryzacji procesów produkcji statystycznej
- Współpracuje 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. Przygotowuje wersje publikacyjne w celu zabezpieczenia potrzeb informacyjnych resortu statystyki oraz innych organów administracji
- Współpracuje przy opracowywaniu standardowych klasyfikacji i nomenklatur oraz zmian do nich, w oparciu o materiały angielskojęzyczne
- Opracowuje materiały pomocnicze związane ze standardami klasyfikacyjnymi (nazwy skrócone, klucze powiązań, skorowidze) w celu ułatwienia korzystania z opracowanych standardów klasyfikacyjnych i zabezpieczenia potrzeb organizacyjnych badań
- Opracowuje opinie interpretacyjne z zakresu standardów klasyfikacyjnych dla potrzeb: resortu statystyki, administracji publicznej i sądów, innych jednostek zewnętrznych w celu pomocy w wyborze właściwego grupowania dotyczącego działalności, wyrobu lub usługi, towaru, obiektu budowlanego, środka trwałego
- Prowadzi rejestr precedensowych opinii z zakresu poszczególnych standardów klasyfikacyjnych

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe

- Doświadczenie zawodowe: 1 rok
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym A2
- Znajomość ustawy o statystyce publicznej
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Umiejętność obsługi komputera (MS Office)
- Wiedza specjalistyczna z zakresu standardów klasyfikacyjnych
- Znajomość systemów zarządzania bazami danych
- Wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe
- Rzetelność
- Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- Komunikacja interpersonalna
- Komunikacja pisemna
- Współpraca
- Myślenie analityczne
- Kreatywność
- Orientacja na klienta/interesanta
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Znajomość języka angielskiego na poziomie dobrym B1
- Doświadczenia w pracy ze standardami klasyfikacyjnymi oraz bazami danych

### **Co oferujemy**

- Kort tenisowy i boisko do siatkówki na terenie urzędu
- Dofinansowanie do zajęć sportowo-rekreacyjnych

### **Dostępność**

- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

### **Warunki pracy**

- Praca administracyjno-biurowa.
- Praca przy komputerze.
- Budynek Głównego Urzędu Statystycznego jest w znacznym zakresie dostosowany dla potrzeb osób z niepełnosprawnością. Przy wejściu do budynku GUS 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 z niepełnosprawnością.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- 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.
- Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne oraz wynik naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
- Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie: <http://bip.stat.gov.pl/ogloszenia/wolne-stanowiska-pracy/glowny-urząd-statystyczny/>.
- 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).
- Wszelkie pytania i wątpliwości prosimy kierować na adres [rekrutacja@stat.gov.pl](mailto:rekrutacja@stat.gov.pl) podając w temacie: Zapytanie dotyczące numeru oferty 138/SR/2020.

**Wynagrodzenie brutto: 3 759 zł + dodatek stażowy.**

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Rozmowa kwalifikacyjna (z wymagań podanych w ogłoszeniu) dla zachowania bezpieczeństwa, w związku z wystąpieniem epidemii, przeprowadzana jest w formie wideokonferencji. Rozmowa kwalifikacyjna może być poprzedzona pisemnym testem wiedzy z zakresu wymagań niezbędnych zawartych w treści ogłoszenia.

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia wyższego
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie 1 roku doświadczenia zawodowego/stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie znajomości języka angielskiego na poziomie komunikatywnym A2 lub oświadczenie o znajomości języka angielskiego na poziomie komunikatywnym A2
- 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia wyższego ekonomicznego lub pokrewnego
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka angielskiego na poziomie dobrym B1 lub oświadczenie o znajomości języka angielskiego na poziomie dobrym B1

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenie w pracy ze standardami klasyfikacyjnymi oraz bazami danych

## **Aplikuj do: 10 listopada 2020**

W formie papierowej na adres: **W związku z trudną sytuacją związaną z epidemią, dokumenty można składać wyłącznie 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)**

**z dopiskiem: oferta nr 138/SR/2020**

- Dokumenty należy złożyć do: **10.11.2020**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

### **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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (RODO), administrator informuje o zasadach oraz o przysługujących Pani/Panu prawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

#### **I. Administrator**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Generalny Głównego Urzędu Statystycznego z siedzibą al. Niepodległości 208, 00-925 Warszawa.

#### **II. Inspektor ochrony danych**

Z inspektorem ochrony danych (IOD) wyznaczonym przez administratora może się Pani/Pan kontaktować:

- a. pocztą tradycyjną na adres: IOD GUS, al. Niepodległości 208, 00-925 Warszawa,
- b. pocztą elektroniczną na adres e-mail: [IODGUS@stat.gov.pl](mailto:IODGUS@stat.gov.pl).

Do IOD należy kierować wyłącznie sprawy dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez administratora, w tym realizacji Pani/Pana praw wynikających z RODO.

#### **III. Cele oraz podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury rekrutacji w procesie naboru na wolne stanowisko pracy w GUS, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) (w związku z wyrażeniem zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów), art. 6 ust. 1 lit. c) RODO (w związku z realizacją obowiązku prawnego ciążącego na administratorze), art. 22 § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.), w związku z art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 265 z późn. zm).

#### **IV. Odbiorcy danych osobowych**

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione wyłącznie organom upoważnionym na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

#### **V. Okres przechowywania danych osobowych**

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez:

- a. okres 3 miesięcy od daty publikacji informacji o wyniku naboru.
- b. po okresie, o którym mowa w pkt a), dla celów ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami związanymi z procesem rekrutacji przez okres 3 lat liczonych od momentu zakończenia procesu rekrutacji.

## **VI. Prawa osoby, której dane dotyczą**

Przysługuje Pani/Panu prawo:

1. dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
2. do sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
3. do usunięcia danych osobowych;
4. do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
5. do przenoszenia danych;
6. do cofnięcia zgody do przetwarzania danych osobowych;
7. do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli Pani/Pana zdaniem przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

## **VII. Dobrowolność/ Obowiązek podania danych osobowych**

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynikających z przepisów prawa jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji w procesie naboru na wolne stanowisko pracy w GUS.

## **VIII. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, w tym profilowanie**

Pani/Pana dane osobowe nie będą profilowane ani też nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

## **Wzory oświadczeń**

- [Oświadczenia dla kandydatów GUS](#)