


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>06</b> marca 2019	1/2	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy statystyk

do spraw: gromadzenia i przetwarzania materiałów statystycznych dotyczących działalności urzędu w Okręgowym Urzędzie Górniczym w Warszawie  
statystyka

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Warszawa**

### ADRES URZĘDU:

**Okręgowy Urząd Górniczy w Warszawie  
ul. Wilcza 46  
00-679 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

Praca siedząca przy obsłudze monitorów ekranowych

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

budynek urzędu nieprzystosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich

## ZAKRES ZADAŃ

- Gromadzi i przetwarza dane dotyczące działalności Urzędu, w zakresie sprawowanego nadzoru i kontroli nad zakładami górnictwami, analizuje otrzymane informacje oraz oblicza odpowiednie wskaźniki, w celu sporządzania informacji, sprawozdań i opracowań statystycznych, w tym w systemie SUZUG w celu realizacji zadań Urzędu w tym zakresie.
- Prowadzi ewidencję zakładów górniczych, obejmującą między innymi: wielkość zatrudnienia, roczne wydobyte kopaliny oraz zarejestrowane w formie elektronicznej informacje o wypadkach i zdarzeniach, w celu dostarczenia danych niezbędnych do sporządzenia informacji o stanie bezpieczeństwa w zakładach górniczych.
- Przetwarza dane zawarte w kartach pracy pracowników inspekcyjno-technicznych urzędu w zakresie przeprowadzonych kontroli, nadzorów nad akcjami, badaniami powypadkowymi, zatrzymanymi robotami i stwierdzonymi nieprawidłowościami, w celu dostarczenia bieżącej informacji dla kierownictwa Urzędu.
- Gromadzi i udostępnia materiały i dane statystyczne, w celu realizacji, w okresach rocznych, zadań wynikających ze Strategii działania urzędów górniczych.
- Redaguje roczne Plany pracy, sprawozdania z ich realizacji oraz przetwarza dane statystyczne, w celu dostarczenia informacji o stopniu realizacji Planu pracy Urzędu.
- Wprowadza niezbędne dane do Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), w celu realizacji zadań Urzędu.
- Przetwarza dane statystyczne oraz sporządza prezentacje multimedialne, w celu realizacji zadań Urzędu.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość przepisów Prawa geologicznego i górniczego i ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym urzędów górniczych i ich zadań wynikających z obowiązujących przepisów.
- Znajomość pakietu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem arkusza kalkulacyjnego, obsługi relacyjnej baz danych i programu do tworzenia prezentacji multimedialnych
- Umiejętność obsługi poczty elektronicznej
- Wiedza z zakresu statystyki i analizy danych
- Komunikatywność, umiejętność prezentowania i argumentowania określonego stanowiska, samodzielność, myślenie analityczne
- Umiejętność obsługi komputera.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie o profilu ekonomicznym lub pokrewnym (matematyka, statystyka, ekonometria, informatyka) lub wyższe ekonomiczne w zakresie statystyki lub wyższe ekonomiczne w zakresie statystyki lub wyższe matematyczne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok (Powyżej 1 roku) doświadczenia w obszarze sporządzania opracowań statystycznych
- Znajomość języka SQL

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 marca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Okręgowy Urząd Górniczy w Warszawie  
ul. Wilcza 46  
00-679 Warszawa

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

x

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Dyrektor Okręgowego Urzędu Górniczego w Warszawie, ul. Wilcza 46, 00-679 Warszawa, tel.: 22 59 69 100

Kontakt do inspektora ochrony danych: m.osek@wug.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)

Uprawnienia:

prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej  
prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## 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%.

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. Oferty należy wysłać lub składać w sekretariacie urzędu w zamkniętych kopertach z dopiskiem jednoznacznie wskazującym jakiego naboru dotyczą.

W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, nr telefonu kontaktowego.

List motywacyjny i oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub oferty, które nie spełniają wymagań niezbędnych zostaną komisyjnie zniszczone bez informowania o tym kandydatów w terminie 14 dni od zakończenia naboru.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni mailowo.

W ramach metod i technik naboru zostanie przeprowadzony

- test wiedzy (zakres: znajomość przepisów Prawa geologicznego i górniczego i ustawy o służbie cywilnej,

znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej w tym urzędów górniczych i ich zadań wynikających z obowiązujących przepisów, znajomość pakietu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem arkusza kalkulacyjnego, obsługi relacyjnej baz danych i programu do tworzenia prezentacji multimedialnych, wiedza z zakresu statystyki i analizy danych),

- wywiad kompetencyjny do sprawdzenia kompetencji: komunikatywność, umiejętność prezentowania i argumentowania określonego stanowiska, samodzielność, myślenie analityczne
- ćwiczenia (zakres: obsługa poczty elektronicznej, umiejętność obsługi komputera).

Dodatkowe informacje pod nr tel. 22-59 69 100

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

## 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.