

Urząd Statystyczny w Opolu

45-064 Opole ul. Kołłątaja 5B

Ogłoszenie nr 89960 / 23.12.2021

Starszy Specjalista

Do spraw: zarządzania zasobami ludzkimi w Wydziale Kadr i Szkolenia

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1/1

koniec naboru

Opole
ul. Kołłątaja 5B

6 stycznia
2022 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi sprawy związane ze stosunkiem pracy oraz ustalaniem uprawnień i obowiązków wynikających z jego trwania, osób zatrudnionych w Urzędzie,
- organizuje i koordynuje prowadzenia naboru pracowników,
- opracowuje informacje w zakresie wykorzystania etatów, sporządzania informacji, analiz i sprawozdań o stanie kadr,
- prowadzi sprawy socjalne związane z wykorzystaniem środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla osób uprawnionych,
- inicjuje i nadzoruje sprawy związane ze szkoleniami wewnętrznymi i zewnętrznymi pracowników Urzędu.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 4 lata w administracji publicznej lub 1 rok w obszarze kadr
- Znajomość przepisów i problematyki prawa pracy i umiejętność stosowania w praktyce,
- Znajomość ustawy służbie cywilnej i przepisów wykonawczych do ustawy,
- Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- Umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows oraz pakietu MS Office,
- Umiejętność argumentowania,
- Asertywność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe o kierunku administracja, prawo, zarządzania zasobami ludzkimi
- Umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- Umiejętność pracy w zespole,
- Odpowiedzialność i rzetelność,
- Dokładność i terminowość.

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach pakietu medycznego dla pracownika i członków rodziny
- Możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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 ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Praca administracyjno-biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Praca wymagająca użytkownika sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka). Oświetlenie w pomieszczeniu sztuczne i naturalne.

Dodatkowe informacje

- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego bądź data wpływu na skrzynkę elektroniczną). List motywacyjny i oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata/kandydatki. Prosimy o korzystanie z wzorów oświadczeń i druku zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru dostępnych pod niniejszym ogłoszeniem lub na stronie BIP Urzędu. Telefonicznie lub drogą elektroniczną powiadamiani będą tylko zakwalifikowani kandydaci/kandydatki.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu wzięcia udziału w naborze (wg załączonego wzoru)
- 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

Aplikuj do: 6 stycznia 2022

Aplikuj mailowo na adres: **m.matyszok@stat.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 89960 / 23.12.2021.**

Lub w formie papierowej na adres: **Urząd Statystyczny w Opolu,**

ul. ks. Hugona Kołłątaja 5B

45-064 Opole

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **795993213**

- Dokumenty należy złożyć do: **06.01.2022**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, że:

- 1) administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie jest Dyrektor Urzędu Statystycznego w Opolu, siedziba Urzędu: ul. Kołłątaja 5B, 45-064 Opole;
- 2) administrator będzie przetwarzał Państwa dane w celu niezbędnym do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy. Dane osobowe kandydatów do pracy są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) – lit. c) RODO w związku z art. 22 § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) w związku z art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1233);
- 3) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);
- 4) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 5) mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora;
- 6) w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez administratora Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, za pośrednictwem poczty elektronicznej: IOD_USOPL@stat.gov.pl.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

- 1) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, nie dłużej jednak niż 3 m-ce od daty rozstrzygnięcia naboru;
- 2) przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przeniesienia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa UODO);
- 3) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości udziału w naborze na wolne stanowisko pracy;
- 4) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)
- [Informacja RODO+zgoda osób ubiegających się o zatrudnienie](#)