

Urząd Statystyczny w Rzeszowie

35-959 Rzeszów Ul. Jana III Sobieskiego 10

Ogłoszenie nr 147890 / 05.02.2025

Młodszy Specjalista

Do spraw: Obsługi Administracyjnej Urzędu w Wydziale Organizacji

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Rzeszów
Ul. Jana III
Sobieskiego 10

18 lutego
2025 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Współuczestniczy w planowaniu i sprawozdawczości z realizacji budżetu zadaniowego w części sprawnościowej i współpracuje w tym zakresie z Wydziałem Ekonomicznym oraz innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, a także bierze udział w sporządzaniu sprawozdań z wykonania planu działania oraz wykonania wydatków budżetu państwa w układzie zadaniowym,
- Uczestniczy w pracach związanych z planowaniem kosztów związanych z realizacją prac wynikających z programu badań statystycznych statystyki publicznej,
- Wykonuje prace w zakresie rozliczania czasu pracy pracowników w rozbiciu na kody jednostek kalkulacyjnych,
- Współuczestniczy w wykonywaniu oraz dokumentowaniu zadań związanych z prowadzeniem kontroli wewnętrznych, analizuje wyniki kontroli, monitoruje działania naprawcze,
- Gromadzi dokumentację związaną z przeprowadzonymi w Urzędzie kontrolami zewnętrznymi oraz monitoruje wykonywanie zaleceń pokontrolnych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w zakresie pracy biurowej
- Organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów,
- Wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe,
- Myślenie analityczne,
- Komunikacja interpersonalna i pisemna,
- Rzetelność,
- Współpraca,
- Znajomość Pakietu MS Office,
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej,

- Znajomość ustawy o statystyce publicznej,
- Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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 komunikatywnym - A2

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Stabilna praca,
- Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- Stałe wynagrodzenie,
- Dodatek stażowy za wieloletnią pracę w wysokości 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego,
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
- Możliwość dokształcania się i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- Dofinansowanie do zakupu okularów,
- Możliwość przystąpienia do Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- Oferta grupowego ubezpieczenia pracowniczego.

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.
- 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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- Praca w siedzibie Urzędu,

- Praca biurowa,
- Praca przy monitorze ekranowym,
- Możliwe delegacje poza miejscowość, w której znajduje się siedziba Urzędu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- Użytkowanie sprzętu biurowego,
- Praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- W budynku znajduje się winda,
- Przed budynkiem od strony ul. Kopernika znajduje się winda dla wózków inwalidzkich.

Dodatkowe informacje

- **Zachęcamy do przesyłania tylko tych dokumentów, które są wymagane w ofercie oraz do podania numeru telefonu lub adresu e-mail co ułatwiłoby kontakt z Państwem.**
- Oferty złożone lub nadane po terminie (decyduje data wpływu do urzędu) oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.
- **Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.**
- W ofercie należy podać **numer ogłoszenia** na które składana jest oferta.
- Złożone dokumenty będą zweryfikowane pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą mailową o terminie i miejscu postępowania rekrutacyjnego.
- Długość i rodzaj wymaganego doświadczenia zawodowego musi jednoznacznie wynikać ze złożonych dokumentów.
- Oświadczenia muszą zawierać datę i własnoręczny czytelny podpis kandydata - w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona jako niespełniająca wymogów formalnych.
- W przypadku złożenia przez kandydata oświadczeń o innej treści niż wskazane w ogłoszeniu, oferta zostanie uznana jako niespełniająca wymogów formalnych. W celu uniknięcia wątpliwości co do treści składanych oświadczeń sugerujemy korzystanie z **wzorów załączonych w ogłoszeniu**.
- Przekazane wraz z ofertą dokumenty w języku obcym jeśli mają być brane pod uwagę muszą zostać przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zostaną zniszczone po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można odebrać je w Urzędzie.
- W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem poczty elektronicznej wymagane w ogłoszeniu dokumenty powinny być przesłane w formie skanów, a następnie oryginały własnoręcznie podpisanych dokumentów, powinny być dostarczone najpóźniej w dniu rozmowy kwalifikacyjnej (do wglądu).
- Ogłoszenie jest opublikowane w KPRM oraz BIP Urzędu, nie ponosimy odpowiedzialności za treść przedruków umieszczanych w innych miejscach.
- Wśród wzorów oświadczeń załączonych w ogłoszeniu znajduje się **wzór zgody dla kandydatów przekazujących w aplikacji dane szczególnej kategorii**.
- Urząd Statystyczny w Rzeszowie wprowadził wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, która określa zasady i tryb zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa oraz podejmowania działań następnych w Urzędzie Statystycznym w Rzeszowie. Treść powyższej Procedury dostępna jest na stronie internetowej <https://bip.stat.gov.pl/urzed-statystyczny-w-rzeszowie/zgloszenia-naruszen/>

Prosimy o zapoznanie się z treścią Procedury wewnętrznej dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa oraz o wypełnienie oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą stanowiącego Załącznik nr 2 do Procedury.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Rekrutacja w Urzędzie Statystycznym w Rzeszowie przebiega w trzech etapach: weryfikacja formalna, pisemny test wiedzy i umiejętności, rozmowa kwalifikacyjna.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 18 lutego 2025

Aplikuj mailowo na adres: **RekrutacjeUSRZE@stat.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 147890 / 05.02.2025**.

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 147890**" na adres: **Urząd Statystyczny w Rzeszowie**

ul. Jana III Sobieskiego 10

35 - 959 Rzeszów

Dokumenty aplikacyjne mogą być składane również w formie elektronicznej na Platformie ePUAP (adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej ePUAP: /3599kkchr7/SkrytkaESP) albo poczty elektronicznej na adres RekrutacjeUSRZE@stat.gov.pl . Dokumenty składane przez ePUAP muszą być opatrzone podpisem elektronicznym spełniającym wymagania określone w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (bezpieczny podpis elektroniczny lub profil zaufany ePUAP).

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **17 8535210 wewn. 304 lub 305**

lub mailowego na adres: **RekrutacjeUSRZE@stat.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **18.02.2025**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Statystyczny w Rzeszowie, mający siedzibę w Rzeszowie (35-959 Rzeszów), przy ul. Jana III Sobieskiego 10, zwany dalej „Administratorem”;
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Z inspektorem ochrony danych (IOD) może się Pani/Pan kontaktować poprzez: - pocztę tradycyjną adres: IOD Urząd Statystyczny w Rzeszowie, ul. Jana III Sobieskiego 10, 35-959 Rzeszów; - pocztę elektroniczną; adres e-mail: IOD_USRZE@stat.gov.pl Do IOD proszę kierować tylko sprawy dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez administratora, w tym realizacji Pani/Pana praw wynikających z RODO.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu

naboru

- Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty świadczące usługi techniczne i organizacyjne na rzecz Urzędu, tj. dostawcy usług IT wykorzystywanych przy przetwarzaniu lub osoby i podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego. W pozostałym zakresie Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane żadnym odbiorcom;. W związku z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej dane osobowe w zakresie imion i nazwisk oraz miejsca zamieszkania (miejscowość) osób, które są zatrudniane w wyniku naborów na stanowiska w korpusie służby cywilnej zostaną podane do publicznej wiadomości.
 - Okres przechowywania danych:
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
 - Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
 - Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
 - Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)
- [kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie](#)
- [Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii](#)