

Urząd Statystyczny w Białymstoku

15-875 Białystok ul. Krakowska 13

Ogłoszenie nr 98543 / 11.05.2022

Specjalista

w Wydziale Administracyjnym

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Białystok
ul. Krakowska 13

Ważne do

21 maja
2022 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- będzie prowadziła dokumentację związaną ze składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa
- będzie brała udział w przygotowywaniu, opracowywaniu i sporządzaniu dokumentacji oraz wykonywaniu czynności w ramach udzielania zamówień publicznych
- będzie realizować dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości netto poniżej kwoty, do której nie stosuje się przepisów prawa zamówień publicznych
- będzie prowadziła magazyn materiałów oraz ewidencję magazynową w systemie informatycznym
- będzie prowadziła dokumenty dotyczące gospodarki samochodowej
- będzie prowadziła dokumentację dotyczącą rozliczeń przesyłek pocztowych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- znajomość przepisów ustawy o statystyce publicznej
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- znajomość ustawy prawo zamówień publicznych
- dobra znajomość MS Office
- zdolność analitycznego myślenia

- umiejętność komunikacji i pracy w zespole
- dobra organizacja pracy
- kultura osobista
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- szkolenie z zakresu zamówień publicznych

Co oferujemy

- Stabilne zatrudnienie - umowa o pracę,
- Możliwość częściowego wykonywania pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”),
- Benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie (tzw. trzynastka), dodatek za wyслугę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia), nagrody jubileuszowe zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Możliwość rozwoju zawodowego,
- Możliwość ubiegania się o mianowanie na urzędnika służby cywilnej, co uprawnia - po zdanym egzaminie - do dodatkowych uprawnień (np. dodatkowy urlop do 12 dni, dodatek finansowy),
- Atrakcyjny pakiet socjalny: dofinansowanie do wypoczynku pracownika i dzieci, pożyczki mieszkaniowe na preferencyjnych warunkach,
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- Możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego,
- Parking samochodowy oraz stojaki na rowery.

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 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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca administracyjno-biurowa, obsługa komputera co najmniej 4 godziny dziennie,
- praca w siedzibie urzędu,

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble,
- występują bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku (za wyłączeniem parteru) przez osoby

niepełnosprawne ruchowo: schody, brak windy,

- w budynku nie występują uciążliwe, szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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

Aplikuj do: 21 maja 2022

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 98543**" na adres: **Urząd Statystyczny w Białymstoku**
Wydział Kadr i Szkolenia
ul. Krakowska 13
15-875 Białystok

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **85 7497738, 85 7497727**

- Dokumenty należy złożyć do: **21.05.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

W związku z realizacją wymogów RODO informujemy o zasadach oraz o przysługujących Pani/Panu prawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

I. Administrator

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Urzędu Statystycznego w Białymstoku mający siedzibę w Białymstoku, ul. Krakowska 13, 15-875 Białystok - zwany dalej „Administratorem”.

II. Inspektor ochrony danych

Z Inspektorem ochrony danych (IOD) wyznaczonym przez Administratora może się Pani/Pan kontaktować pocztą elektroniczną na adres e-mail: IOD_USBST@stat.gov.pl.

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

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy, będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji w naborze na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Statystycznym w Białymstoku oraz w związku z realizacją obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Jeżeli w dokumentach (CV, list motywacyjny, itp.) zawarte są inne dane, niż te o których mowa powyżej, konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

IV. Odbiorcy danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione wyłącznie organom upoważnionym do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa.

V. Okres przechowywania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Dyrektor Urzędu ma możliwość wyboru kolejnego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

VI. Obowiązek / dobrowolność podania danych osobowych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

VII. Prawa osoby, której dane dotyczą

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

VIII. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, w tym profilowanie

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)