

Urząd Statystyczny w Gdańsku

80-434 Gdańsk ul. Danusi 4

Ogłoszenie nr 117213 / 13.03.2023

Samodzielny Referent

Do spraw: obsługi rejestru REGON w Wydziale Rejestrów

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk

2

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Gdańsk
ul. Danusi 4

Ważne do

27 marca
2023 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

3490,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- obsługuje podmioty w zakresie rejestracji, zmiany lub likwidacji działalności gospodarczej,
- przeprowadza analizy i weryfikuje wnioski elektroniczne pochodzące z baz: Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, Krajowego Rejestru Sądowego, Krajowego Rejestru Sądowego – Krajowej Ewidencji Podatników, Systemu Informacji Oświatowej oraz papierowych wraz z ich archiwizacją,
- wydaje zaświadczenia o nadanych numerach identyfikacyjnych REGON na żądanie podmiotu,
- udziela informacje statystyczne z krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej REGON.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy pracy w administracji publicznej lub pracy biurowej
- znajomość ustawy o statystyce publicznej,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- znajomość rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, rozporządzenia w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności
- umiejętność wykorzystania wiedzy,
- otwartość na doskonalenie zawodowe,

- rzetelność,
- umiejętność organizacji pracy i orientacja na osiągnięcie celów,
- umiejętność efektywnej komunikacji pisemnej i interpersonalnej,
- umiejętność współpracy,
- dobra znajomość obsługi narzędzi IT: MS Office.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- myślenie analityczne,
- orientacja na klienta/interesanta,

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Pomoc rzeczowo-finansowa w trudnych sytuacjach
- Pożyczki na cele mieszkaniowe

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

- Praca biurowa w pozycji siedzącej praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie wykonywana w siedzibie Urzędu.
- Budynek Urzędu posiada windę oraz podjazd dla osób niepełnosprawnych, a także odpowiednio dostosowane pomieszczenie higieniczno-sanitarne.

- Kontakt telefoniczny z podmiotami gospodarki narodowej.
- Praca wymagająca dużej odporności na stres z uwagi na bezpośredni kontakt z interesantami.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- 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.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Nabór składa się z trzech etapów:
- I etap: weryfikacja formalna ofert
- II etap: test wiedzy i umiejętności
- III etap: rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-04-17

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
- 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

Aplikuj do: 27 marca 2023

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** na adres: **Urząd Statystyczny w Gdańsku**
ul. Danusi 4
80-434 Gdańsk
z dopiskiem oferta nr 01/2023

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 58 76-83-150.**

Więcej o pracy na stronie urzędu:

<https://bip.stat.gov.pl/ogloszenia/wolne- stanowiska-pracy/urząd-statystyczny-w-gdansk/>

- Dokumenty należy złożyć do: **27.03.2023**

- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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) („RODO”), Dyrektor Urzędu Statystycznego w Gdańsku informuje o zasadach oraz o przysługujących prawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

1. Wskazanie administratora: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Urzędu Statystycznego w Gdańsku, mający swoją siedzibę w Gdańsku, przy ul. Danusi 4, 80-434 Gdańsk, zwany dalej „Administratorem”.

2. Inspektor Ochrony Danych: pytania odnośnie sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych, a także przysługujących uprawnień, może Pani/Pan kierować do wyznaczonego przez Administratora IOD:

poprzez e-mail - iod_usgdk@stat.gov.pl,

listownie: ul. Danusi 4, 80-434 Gdańsk.

3. Cel przetwarzania danych osobowych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej, w Urzędzie Statystycznym w Gdańsku.

4. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych: Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe

na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. a - c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO, art. 22¹ Kodeksu pracy, przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.

5. Obowiązek podania danych osobowych: podanie przez Panią/Pana danych osobowych, w zakresie wynikającym z przepisów Kodeksu pracy oraz przepisów ustawy o służbie cywilnej jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze, podanie przez Panią/Pana innych danych osobowych jest dobrowolne, a ich przekazanie zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych, jeżeli podane przez Panią/Pana dane osobowe będą obejmowały dane, o których mowa w art. 9 ust. 2 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać wycofana w dowolnym momencie. Zgodnie z art. 29 ustawy o służbie cywilnej imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne oraz wynik naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

6. Informacja o odbiorcach danych osobowych: odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

7. Okres przechowywania danych osobowych: Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

8. Prawa osoby, której dane dotyczą: przysługuje Pani/Panu:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- prawo do usunięcia danych osobowych,
- prawo do ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO.

9. Profilowanie oraz zautomatyzowane podejmowanie decyzji: Podane przez Panią/Pana dane nie będą profilowane ani też nie będą podstawą do zautomatyzowanej decyzji.

10. Przekazywanie danych osobowych do podmiotów spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego („EOG”) lub organizacji

międzynarodowych: Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom mającym siedzibę poza Europejskim Obszarem Gospodarczym oraz organizacjom międzynarodowym.