

Urząd Statystyczny w Katowicach

40-158 Katowice ul. Owocowa 3

Ogłoszenie nr 72901 / 06.01.2021

Referendarz Statystyk

Do spraw: poligraficznych w Śląskim Ośrodku Badań Regionalnych - Dział Poligrafii

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Katowice
ul. Owocowa 3

Ważne do

16 stycznia
2021 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

Nie mniej niż
3000,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Obsługuje pełny cykl produkcji materiałów drukowanych (skład, druk na urządzeniach cyfrowych, obróbka introligatorska) w celu wykonania zadań wydawniczych, w szczególności druku publikacji zamieszczonych w rocznym planie wydawniczym urzędu.
- Uczestniczy w opracowaniu projektów graficznych oraz realizacji prac redakcyjnych (obróbka redakcyjna tekstu, przygotowanie wykresów i map, kontrola formalna opracowania, przygotowanie publikacji do druku).
- Dbą o prawidłowe eksploataowanie maszyn drukujących i urządzeń introligatorskich, ich sprawność oraz efektywne wykorzystanie materiałów eksploatacyjnych.
- Zgłasza awarie i usterki w pracy maszyn i urządzeń w celu zapewnienia płynności procesu produkcji materiałów.
- Prowadzi ewidencję realizowanych zamówień dotyczących prac poligraficznych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe praca w administracji
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość ustawy o statystyce publicznej
- Organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów
- Wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe

- Współpraca
- Komunikacja interpersonalna i pisemna
- Rzetelność
- Poszukiwanie informacji
- Znajomość MS Office
- Umiejętność obsługi maszyn drukujących i urządzeń introligatorskich
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe praca w branży poligraficznej
- Myślenie analityczne
- Oreintacja na klienta/interesanta
- Znajomość specjalistycznych narzędzi informatycznych DTP
- Przeszkolenie z zakresu obsługi produkcyjnych urządzeń drukujących i maszyn introligatorskich

Co oferujemy

- Pomoc rzeczowo-finansowa w trudnych sytuacjach
- Pożyczki na cele mieszkaniowe

Dostępność

- 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 / Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie / Użytkowanie sprzętu biurowego / Praca w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych / Wyjazdy służbowe - szkolenia, spotkania / Praca w terenie / Praca na stanowisku biurowym, przy oświetleniu naturalnym i sztucznym / Wejście główne od strony ul. Owocowej przystosowane dla osób niepełnosprawnych (strefa ogólnodostępna) / Węzeł sanitarny przystosowany dla osób niepełnosprawnych tylko na parterze (strefa ogólnodostępna) / Praca w budynku czterokondygnacyjnym - bez windy / Ciągi komunikacyjne nieprzystosowane do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych

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. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Możesz skorzystać ze wzorów oświadczeń zamieszczonych na stronie: <http://bip.stat.gov.pl/ogloszenia/wolne- stanowiska-pracy/urząd-statystyczny-w-katowicach>. Po przeprowadzonym naborze niezwłocznie zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru przez umieszczenie jej w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Biuletynie Informacji Publicznej GUS oraz w miejscu powszechnie dostępnym w Urzędzie. Urząd nie odpowiada za treść ogłoszeń zamieszczanych w innych środkach przekazu.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

weryfikacja formalna ofert, sprawdzenie wiedzy i umiejętności z zakresu wymagań koniecznych i dodatkowych zawartych w ogłoszeniu - rozmowa rekrutacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-02-01

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

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 16 stycznia 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 72901" na adres: **Urząd Statystyczny w Katowicach**
Wydział Kadr i Szkolenia
ul. Owocowa 3
40-158 Katowice

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **32-77-91-212**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://katowice.stat.gov.pl/>

- Dokumenty należy złożyć do: **16.01.2021**
- 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 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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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