

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>19</b> sierpnia 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: rejestrów  
w Oddziale w Kaliszu

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Kalisz**

**Urząd Statystyczny w Poznaniu**  
**Oddział w Kaliszu**  
**ul. Piwonicza 7-9**  
**62-800 Kalisz**

### ADRES URZĘDU:

**Urząd Statystyczny w Poznaniu**  
**Ul. Wojska Polskiego 27/29**  
**60-624 Poznań**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Praca administracyjno-biurowa na stanowisku wyposażonym w komputer i monitor ekranowy, lekka, z przewagą wysiłku umysłowego, siedząca, samodzielna, wymagająca szczególnej koncentracji. Opracowywanie dokumentów, prace analityczno-koncepcyjne i biurowo-kancelaryjne. Użytkowanie sprzętu biurowego, w tym komputera i monitora ekranowego ponad 4 godz. dziennie. Praca wewnątrz pomieszczenia; sporadyczne reprezentowanie Urzędu poza siedzibą - udział w seminariach, warsztatach i konferencjach naukowych, wyjazdy służbowe.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Stanowisko pracy znajduje się w budynku biurowym przy ul. Piwoniczkiej 7-9 w Kaliszu. Wszystkie pomieszczenia oraz stanowiska pracy należące do Urzędu Statystycznego mieszczą się na 1 piętrze. Podstawowe wyposażenie stanowiska pracy to komputer, monitor ekranowy, meble i urządzenia biurowe (drukarka, kserokopiarka, niszczarka, itp.). W obrębie budynku znajdują się pomieszczenia biurowe, sanitarne, socjalne i pomocnicze z wydzielonymi strefami ograniczonego dostępu. Pod względem technicznym obiekt nie jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych; w przypadku chęci skorzystania z usług Urzędu przez osoby niepełnosprawne zapewniona zostaje pomoc ze strony pracowników.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie prac związanych z przyjmowaniem, wyjaśnianiem i rejestrowaniem wniosków o wpis, zmianę cech objętych wpisem lub skreślenie wpisu w rejestrze REGON w celu zasilania i aktualizacji rejestru REGON
- prowadzenie prac związanych z weryfikacją i poprawą danych przesłanych z systemów CEIDG, KRS oraz SIO w celu zasilania i aktualizacji rejestru REGON prawidłowymi informacjami o podmiotach gospodarki narodowej prowadzących działalność
- współpraca z organami rejestrowymi przy aktualizacji informacji o podmiotach gospodarki narodowej

wpisanych do rejestru REGON w celu zapewnienia spójności rejestru z innymi rejestrami urzędowymi i systemami administracji publicznej

- udzielanie informacji z zakresu klasyfikacji PKD i PKWiU w celu zapewnienia właściwej obsługi podmiotów rejestrujących działalność gospodarczą oraz zasilania rejestru REGON prawidłowymi informacjami o prowadzonej działalności gospodarczej

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- znajomość ustawy o statystyce publicznej oraz ustawy o służbie cywilnej
- znajomość standardów klasyfikacyjnych GUS
- rzetelność
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe
- poszukiwanie informacji
- współpraca
- komunikacja interpersonalna
- komunikacja pisemna
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w obszarze administracji publicznej
- znajomość przepisów prawnych regulujących prowadzenie i funkcjonowanie rejestru REGON
- myślenie analityczne
- orientacja na klienta/interesanta

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

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

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 sierpnia 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Urząd Statystyczny w Poznaniu, Sekretariat  
Ul. Wojska Polskiego 27/29  
60-624 Poznań  
koniecznie z dopiskiem - Oferta nr 11/2019

# DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

## INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

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 Poznaniu informuje o zasadach oraz o przysługujących Pani/Panu prawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

- I. Wskazanie administratora** - Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Urzędu Statystycznego w Poznaniu mający siedzibę w Poznaniu (60-624 Poznań) przy ul. Wojska Polskiego 27/29 - dalej „Administrator”
- II. Cele oraz podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:** Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) – lit. c) RODO w związku z art. 22 <sup>1</sup> § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108 ze zm.) w związku z art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1889 ze zm.) w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- III. Obowiązek podania danych osobowych:** Podanie przez Panią/ Pana danych osobowych jest całkowicie dobrowolne. Jednakże brak zgody na podanie danych osobowych uniemożliwi Pani/Panu wzięcie udziału w naborze.
- IV. Informacje o odbiorcach Pani/Pana danych osobowych:** Pani/Pana dane mogą być przekazywane jedynie operatorom pocztowym oraz innym procesorom na podstawie art. 28 RODO, ale tylko jeśli będzie to niezbędne do przeprowadzenia procesu naboru.
- V. Okresy przetwarzania danych osobowych:** Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których pracodawca ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska) jak i występującego po tym okresie czasu niezbędnego na usunięcie przekazanych danych .
- VI. Profilowanie oraz zautomatyzowane podejmowanie decyzji:** Podane przez Panią/Pana dane nie będą profilowane ani też nie będą podstawą do zautomatyzowanej decyzji.
- VII. Prawa osoby, której dane dotyczą:** prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych; prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych - w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne; prawo do żądania usunięcia danych osobowych; prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do przenoszenia danych osobowych; prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, w tym profilowania; prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- VIII. Przekazywanie danych osobowych do podmiotów spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego („EOG”) lub organizacji międzynarodowych:** Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom mającym siedzibę poza EOG, oraz organizacjom międzynarodowym.

Jeśli ma Pani/Pan pytania odnośnie sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez Dyrektora Urzędu Statystycznego w Poznaniu, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, prosimy o kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych IOD\_USPOZ@stat.gov.pl.

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto ok. 2513 zł + dodatek stażowy.

Kandydatki/kandydaci proszeni są o odniesienie się w liście motywacyjnym do spełniania wymagań niezbędnych i dodatkowych.

List motywacyjny musi być opatrzony własnoręcznym podpisem a oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń zamieszczonych na stronie:

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

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie postępowania rekrutacyjnego.

Oferty kandydatek/kandydatów niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu procedury naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 61 27-98-269.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.