

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 marca 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy statystyk

w Oddziale w Kościanie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kościan

Urząd Statystyczny w Poznaniu, Oddział w Kościanie
Aleja Tadeusza Kościuszki 22
64-000 Kościan

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 z wykorzystaniem komputera i monitora ekranowego. Praca lekka z przewagą wysiłku umysłowego, siedząca, samodzielna, wymagająca szczególnej koncentracji. Opracowywanie dokumentów, prace analityczno-koncepcyjne i biurowo-kancelaryjne. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, monitor ekranowy, drukarka, kserokopiarka, niszczarka do dokumentów). 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 2-piętrowym budynku administracyjnym przy Al. Tadeusza Kościuszki 22 w Kościanie. Na wszystkich piętrach znajdują się pokoje biurowe oraz węzły sanitarne. Pomieszczenia oraz stanowiska pracy należące do Urzędu Statystycznego rozmieszczone są na parterze budynku. Podstawowe wyposażenie stanowiska pracy to komputer, monitor ekranowy, meble biurowe oraz inne urządzenia biurowe (drukarka, kserokopiarka, niszczarka, itp.). W przestrzeni zajmowanej przez Urząd Statystyczny wydzielone są strefy ograniczonego dostępu. Pod względem organizacyjno-technicznym obiekt dostosowany jest dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie prac związanych z wprowadzaniem zmian w systemach: identyfikatorów i nazw jednostek podziału administracyjnego, identyfikatorów i nazw miejscowości, rejonów statystycznych i obwodów spisowych, identyfikacji adresowej ulic, nieruchomości, budynków i mieszkań oraz aktualizacja baz przestrzennych w celu zapewnienia poprawnego funkcjonowania rejestru TERYT i jego stałej aktualizacji
- prowadzenie prac związanych z kontrolą i zasileniem baz, informacjami z wykazów o budynkach mieszkalnych, niemieszkalnych, mieszkaniach w tych budynkach i obiektach zbiorowego zakwaterowania oddanych do użytku oraz o ubytkach mieszkań i obiektów zbiorowego zakwaterowania w celu stałej aktualizacji rejestru TERYT

- współpraca z organami administracji samorządowej w zakresie rejestru TERYT w celu zapewnienia spójności z systemami informacyjnymi administracji publicznej

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze administracji publicznej lub pracy biurowej
- znajomość ustawy o statystyce publicznej
- rzetelność
- organizacja pracy i orientacja na osiąganie 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

- Wykształcenie: wyższe profilowe (w zakresie gospodarki przestrzennej lub kartografii)
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- myślenie analityczne
- orientacja na klienta/interesanta

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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 wykształcenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 marca 2018 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 6/2018

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. 2117 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/urzed-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 27-98-267.

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.