

# Urząd Statystyczny w Poznaniu

60-624 Poznań Ul. Wojska Polskiego 27/29

Ogłoszenie nr 81340 / 17.07.2021

## Specjalista

w Wydziale Organizacji

[#administracja publiczna](#)

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Poznań  
Ul. Wojska Polskiego  
27/29

29 lipca  
2021 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi dokumentację archiwum zakładowego
- nadzoruje obieg dokumentacji w urzędzie, w tym dokumentacji elektronicznej
- nadzoruje przestrzeganie zasad instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz prowadzenie akt w Wydziale
- redaguje pisma zgodnie z przepisami prawa, okolicznościami sprawy i stanem faktycznym
- doraźnie obsługa sekretariatu dyrektora Urzędu i jego zastępców
- opracowuje informacje o Urzędzie, w tym należyte przygotowywanie materiałów statystycznych, analitycznych, publikacyjnych i innych
- prowadzi kontrole wewnętrzne w Urzędzie
- prowadzi badanie obciążeń poszczególnych komórek organizacyjnych

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- Umiejętność redagowania pism i protokołowania spotkań
- Znajomość systemu statystyki publicznej (w tym ustawy o statystyce publicznej)
- Umiejętność argumentowania
- 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

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe o specjalności archiwistyka lub zarządzanie dokumentacją
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze administracji publicznej lub pracy biurowej
- Znajomość języka angielskiego na poziomie bardzo dobrym
- Orientacja na klienta/interesanta
- Myślenie analityczne
- Negocjowanie

## **Co oferujemy**

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
  - Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
  - Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- \* Pieniężne świadczenia świąteczne dla pracowników
- \* Rzeczowe świadczenia świąteczne dla dzieci pracowników

## **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**

### **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**

Praca administracyjno-biurowa na stanowisku wyposażonym w komputer i monitor ekranowy prowadzona z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i reżimu sanitarnego; praca lekka, z przewagą wysiłku umysłowego, siedząca, samodzielna, wymagająca szczególnej koncentracji i dobrej ostrości wzroku. Opracowywanie dokumentów, prace analityczno-koncepcyjne i biurowo-kancelaryjne. Obsługa komputera i monitora ekranowego ponad 4 godz. dziennie. Praca wewnątrz pomieszczenia w siedzibie pracodawcy lub innym miejscu ustalonym z pracodawcą np. w ramach pracy zdalnej; sporadyczne reprezentowanie Urzędu poza siedzibą (wyjazdy służbowe, udział w seminariach, warsztatach, konferencjach naukowych).

## Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Miejszem pracy jest siedziba pracodawcy lub inne miejsce ustalone z pracodawcą np. w ramach pracy zdalnej. Stanowisko pracy w siedzibie pracodawcy znajduje się w 5-kondygnacyjnym budynku administracyjnym przy ul. Wojska Polskiego 27/29 w Poznaniu. Budynek stanowi obiekt administracji publicznej. W obrębie wszystkich kondygnacji znajdują się pomieszczenia biurowe, sanitarne, socjalne i pomocnicze. W obiekcie wydzielone są strefy ograniczonego dostępu. Pod względem organizacyjno-technicznym i użytkowym budynek jest w pełni dostosowany dla 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.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- 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.

\*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:  
<https://bip.stat.gov.pl/urząd-statystyczny-w-poznaniu/oferty-pracy/>**

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

\*Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 61 27-98-263 lub 61 27-98-267.

\*Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

## Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Nabór odbywać się będzie dwuetapowo: pisemny test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna.

Zastrzegamy sobie jednocześnie możliwość rezygnacji z etapu pisemnego (test wiedzy).

## 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## **Aplikuj do: 29 lipca 2021**

W formie papierowej na adres: **Urząd Statystyczny w Poznaniu, Sekretariat**  
**Ul. Wojska Polskiego 27/29**  
**60-624 Poznań**  
**koniecznie z dopiskiem - Oferta nr 14/2021**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **61 27-98-263 lub 61 27-98-267**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **29.07.2021**
- Decyduje data: **wpływu 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

### **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 mającego 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 1 § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz w związku z art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

**III. Obowiązek podania danych osobowych:** Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 1 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

**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 oraz przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

**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 dotyczące 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 IOD\_USPOZ@stat.gov.pl.

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenia dla kandydatek/kandydatów na wolne stanowiska w służbie cywilnej](#)