

Urząd Statystyczny w Poznaniu

60-624 Poznań Ul. Wojska Polskiego 27/29

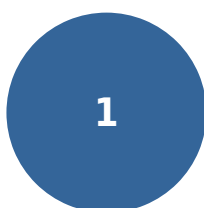
Ogłoszenie nr 91011 / 15.01.2022

Specjalista

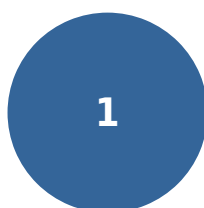
w Wydziale Organizacji

#administracja publiczna

Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



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

* Możesz liczyć na:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- dodatek za wysługę lat w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- nagrody jubileuszowe,
- dofinansowanie do wypoczynku pracowników,
- pieniężne świadczenia świąteczne dla pracowników,
- pieniężne świadczenia świąteczne dla dzieci pracowników,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych w ramach szkoleń opartych o indywidualny program rozwoju zawodowego,
- możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego,
- możliwość przystąpienia do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- pracę w miłej atmosferze,
- ciekawe i zróżnicowane zadania,
- możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy,
- pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu,
- miejsce parkingowe na terenie urzędu.

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; 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

Miejscem 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.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy 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/>

*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: 31 stycznia 2022

W formie papierowej na adres: **Urząd Statystyczny w Poznaniu, Sekretariat**
Ul. Wojska Polskiego 27/29
60-624 Poznań
koniecznie z dopiskiem - Oferta nr 2/2022

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: **31.01.2022**
- 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](#)