

# Urząd Statystyczny w Poznaniu

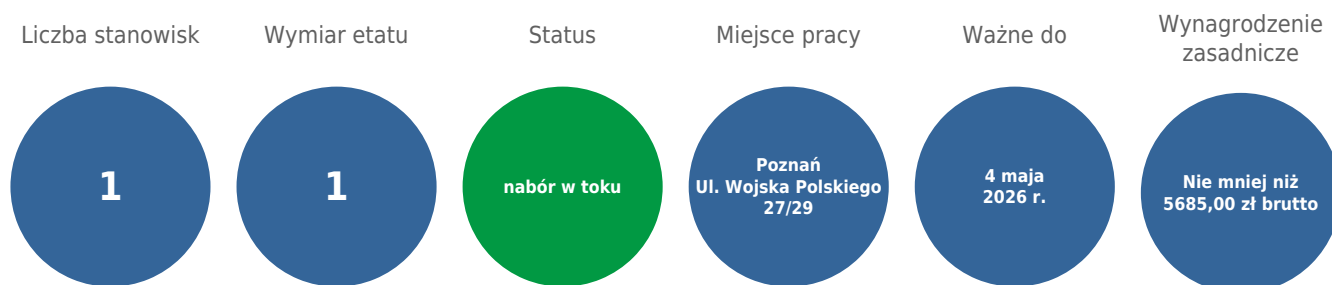
60-624 Poznań Ul. Wojska Polskiego 27/29

Ogłoszenie nr 162869 / 16.04.2026

## specjalista/specjalistka

w Wydziale Kadr i Szkolenia

#administracja publiczna



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- obsługa kadrowa pracowników Urzędu
- prowadzenie spraw związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników
- prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i aktualizacją opisów stanowisk pracy
- prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą
- prowadzenie spraw związanych z ocenami okresowymi pracowników Urzędu
- prowadzenie spraw związanych z profilaktycznymi badaniami lekarskimi pracowników Urzędu (w tym opracowywanie planów wydatków na usługi)
- obsługa pracowniczych planów kapitałowych PPK

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- Znajomość przepisów prawa pracy
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej i przepisów wykonawczych
- Znajomość ustawy o ZFŚS
- Znajomość pakietu MS Office
- Umiejętność argumentowania
- Rzetelność
- Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów

- Wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe
- Poszukiwanie informacji
- Współpraca
- Komunikacja interpersonalna
- Komunikacja pisemna
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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 co najmniej 1 rok w obszarze administracji publicznej lub pracy biurowej
- Znajomość ustawy o statystyce publicznej
- Orientacja na klienta/ interesanta
- Myślenie analityczne
- Negocjowanie

## **Co oferujemy**

\* Możesz liczyć na:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (zatrudnienie w korpusie służby cywilnej – pierwsza umowa o pracę zawarta na okres 12 miesięcy),
- dodatek za wysługę lat w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatek służby cywilnej z tytułu posiadania stopnia służbowego (dla urzędników służby cywilnej),
- dodatki zadaniowe,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- nagrody jubileuszowe,
- nagrody uznaniowe (okresowe) za szczególne osiągnięcia,
- dofinansowanie do wypoczynku pracowników,
- pieniężne świadczenia świąteczne dla pracowników,
- zwrotne pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych w ramach szkoleń opartych o indywidualny program rozwoju zawodowego,
- możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego,
- możliwość przystąpienia do Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- możliwość wykupienia kart sportowych dla pracownika i osób towarzyszących,

- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- odprawę emerytalną lub rentową,
- pracę w miłej atmosferze,
- ciekawe i różnicowane zadania,
- pomieszczenie lub stojaki na rowery 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- 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; 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 szkoleniach, 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. Podstawowe wyposażenie stanowiska pracy to komputer, monitor ekranowy, meble i typowe urządzenia biurowe (drukarka, kserokopiarka, niszczarka itp.). W obrębie wszystkich kondygnacji znajdują się pomieszczenia biurowe, sanitarne, socjalne i pomocnicze. W obiekcie wydzielone są strefy ograniczonego dostępu. Pod względem organizacyjno-technicznym budynek jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku.

## 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 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.

**\*Proponowane wynagrodzenie zasadnicze nie mniej niż 5685 zł oraz dodatek za wystugę lat.**

\*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.**

**\*Jeśli ofertę składasz elektronicznie, wymagane własnoręcznie podpisane dokumenty dołącz w formie skanów (<https://poznan.stat.gov.pl>, E-mail: [SekretariatUSPOZ@stat.gov.pl](mailto:SekretariatUSPOZ@stat.gov.pl), e-Doręczenia: **AE:PL-60363-94882-JERDV-30**)**

**\*Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń zamieszczonych na stronie: <https://bip.stat.gov.pl/urząd-statystyczny-w-poznaniu/oferty-pracy/>**

**W Urzędzie Statystycznym w Poznaniu obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa.**

\*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:**

Rozmowa kwalifikacyjna.

Jeżeli zostanie podjęta komisyjnie decyzja o zastosowaniu dodatkowej metody, wszystkie zakwalifikowane kandydatki/kandydaci zostaną o tym poinformowani przed udziałem w naborze.

## **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- 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

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## Aplikuj do: 4 maja 2026

Aplikuj mailowo na adres: **SekretariatUSPOZ@stat.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 162869 / 16.04.2026**.

Lub w formie papierowej na adres: **Urząd Statystyczny w Poznaniu, Sekretariat**

**Ul. Wojska Polskiego 27/29**

**60-624 Poznań**

**koniecznie z dopiskiem - Oferta nr 4/2026**

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

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

- Dokumenty należy złożyć do: **04.05.2026**
- 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](mailto:IOD_USPOZ@stat.gov.pl).

## Wzory oświadczeń

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