

Urząd Statystyczny w Poznaniu

60-624 Poznań ul. Wojska Polskiego 27/29

Ogłoszenie nr 167626 / 03.09.2026

statystyk/statystyczka

Do spraw: realizacji badań statystycznych w Ośrodku Statystyki Krótkookresowej w Dziale Realizacji Badań

#administracja publiczna

Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

0,5

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Poznań
ul. Wojska Polskiego
27/29

Ważne do

14 września
2026 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

Nie mniej niż
2550,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Realizuje badania statystyczne
- Kontroluje pod względem logicznym i merytorycznym sprawozdania statystyczne z zakresu działalności gospodarczej przedsiębiorstw, cen producentów wyrobów i usług lub robót budowlano-montażowych w ramach przydzielonych sekcji PKD

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość ustawy o statystyce publicznej
- Rzetelność i terminowość
- Organizacja pracy własnej i orientacja na cele
- Doskonalenie zawodowe
- Umiejętność pracy w zespole
- Komunikatywność
- Umiejętność obsługi pakietu MS Office
- 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 6 miesięcy w obszarze administracji publicznej lub pracy biurowej
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Ogólna wiedza z zakresu statystyki
- Myślenie analityczne
- Dokładność
- Samodzielność i inicjatywa
- Radzenie sobie w trudnych sytuacjach interpersonalnych

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,
- częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”).

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 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.

***Proponowane wynagrodzenie zasadnicze nie mniej niż 2550,00 zł oraz dodatek za usługę 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, e-Doręczenia: AE:PL-60363-94882-JERDV-30)**

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

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

*Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 61 27-98-269 lub 61 27-98-263.

*Do składania dokumentów zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.

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: 14 września 2026

Aplikuj mailowo na adres: **SekretariatUSPOZ@stat.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 167626 / 03.09.2026**.
Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 167626"** na adres: **Urząd Statystyczny w Poznaniu, Sekretariat**
Ul. Wojska Polskiego 27/29
60-624 Poznań
koniecznie z dopiskiem - Oferta nr 15/2026

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **61 27-98-269, 61 27-98-263**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **14.09.2026**
- 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.

Wzory oświadczeń

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