

Urząd Statystyczny w Szczecinie

70-530 Szczecin ul. Matejki 22

Ogłoszenie nr 132536 / 17.01.2024

Kierownik Wydziału

Do spraw: ds. zarządzania w Ośrodku Statystyki Morskiej

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Szczecin
ul. Matejki 22

27 stycznia
2024 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Kieruje pracami Ośrodka w zakresie organizowania badań, przygotowywania rozwiązań metodologicznych, opracowywania i publikowania wyników badań i analiz statystycznych dotyczących gospodarki morskiej i żeglugi śródlądowej.
- Inicjuje i podejmuje nowe prace badawcze w Ośrodku mające na celu doskonalenie informacji statystycznych, organizacji i metodologii badań oraz rozszerzenie badań statystycznych w zakresie gospodarki morskiej i żeglugi śródlądowej, w celu realizacji zapotrzebowania na dane statystyczne zgłaszanego przez organy państwa i administracji publicznej, podmioty gospodarki narodowej, jednostki naukowo-badawcze i inne osoby zainteresowane analizami, diagnozami i prognozami zjawisk i procesów zachodzących w danym obszarze.
- Współpracuje z instytucjami krajowymi oraz Unii Europejskiej i Eurostatem w celu zapewnienia koherentności europejskich systemów statystycznych, jak również z jednostkami naukowo-badawczymi z dziedziny gospodarki morskiej i żeglugi śródlądowej w celu implementacji osiągnięć naukowych w tym zakresie.
- Popularyzuje statystykę w zakresie gospodarki morskiej i żeglugi śródlądowej.
- Zarządza podległym zespołem m.in. planuje, organizuje, kieruje, nadzoruje, motywuje, ocenia, czuwa nad przestrzeganiem przepisów w szczególności prawa pracy, statystyki publicznej w tym tajemnicy statystycznej, informacji niejawnych, danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, ppoż., zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej, a także buduje przyjazną atmosferę w zespole, rozwiązuje konflikty, dba o rozwój pracowników i planuje politykę kadrową, realizuje zadania obronne, zarządza ryzykiem.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 5 lat w projektowaniu i organizowaniu badań statystycznych albo w zarządzaniu zasobami ludzkimi
- Znajomość języka angielskiego na poziomie bardzo dobrym
- Znajomość organizacji i funkcjonowania służb statystyki publicznej, służby cywilnej, w tym regulacji prawnych

- Znajomość systemu statystyki publicznej w Polsce oraz ogólna znajomość Europejskiego Systemu Statystycznego
- Znajomość problematyki gospodarki morskiej
- Wiedza z zakresu metodologii badań statystycznych ze szczególnym uwzględnieniem statystyki gospodarki morskiej i żeglugi śródlądowej
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Umiejętność rozwiązywania problemów
- Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność
- Kierowanie – motywowanie i informacja zwrotna
- Kierowanie – delegowanie i kontrola
- Umiejętność pracy pod presją czasu
- Współpraca. Komunikacja
- 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
- 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 zarządzaniu projektami
- Umiejętność zarządzania projektami
- Umiejętność definiowania problemów badawczych i ich rozwiązywania
- Dobra znajomość statystycznych pakietów obliczeniowych (np. Statistica, SPSS)

Co oferujemy

- Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- Praca w korpusie służby cywilnej
- Możliwość rozwoju kompetencji i kwalifikacji poprzez ciekawe zadania i projekty
- Możliwość doskonalenia zawodowego
- Benefity płacowe: dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia) dodatkowe wynagrodzenie (tzw. 13tka), nagrody jubileuszowe
- Fundusz Socjalny (ZFŚS) - dofinansowanie wypoczynku dla dzieci i młodzieży i dla pracowników tzw. "wczasy pod gruszą",
- Możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych
- Możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego
- Możliwość ubiegania się o mianowanie na urzędnika służby cywilnej, co uprawnia - po zdany egzaminie - do dodatkowych uprawnień (np. dodatkowy urlop do 12 dni, dodatek finansowy, większa ochrona zatrudnienia i wynagrodzenia)
- Doskonałą lokalizację Urzędu w centrum Szczecina

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%.

Zachęcamy do składania ofert przez osoby z niepełnosprawnościami (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca otoczenia organizacyjno – technicznego stanowiska pracy).

Warunki pracy

- Praca w systemie ośmiogodzinnym, z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych. Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe.
- Stanowisko znajduje się na 8 piętrze w siedzibie Urzędu
- Budynek - brak progów utrudniających wjazd wózkiem, wewnątrz budynku zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych. Windy zaopatrzone są w informację głosową oraz tablice przyzywowe z oznakowaniem dla osób niewidomych i słabowidzących. Toaleta dla osób z niepełnosprawnością znajduje się na poziomie

Dodatkowe informacje

- Do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne.
- O zakwalifikowaniu powiadomimy Cię telefonicznie lub mailowo.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Oświadczenia złóż według wzoru zamieszczonego poniżej.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- 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.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. Analiza złożonych dokumentów pod kątem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu
2. Rozmowa kwalifikacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 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 kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- 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

Aplikuj do: 27 stycznia 2024

Aplikuj mailowo na adres: **Wydz.KadriSzkoleniaSZC@stat.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 132536 / 17.01.2024.**

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 132536**" na adres: **Urząd Statystyczny w Szczecinie**
ul. Matejki 22
70-530 Szczecin

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **914597703**
lub mailowego na adres: **Wydz.KadriSzkoleniaSZC@stat.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **27.01.2024**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

W związku z realizacją wymogów RODO informujemy o zasadach oraz o przysługujących Pani/Panu prawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

I. Administrator

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Statystyczny w Szczecinie reprezentowany przez Dyrektora mający siedzibę w Szczecinie, ul. Jana Matejki 22, 70-530 Szczecin – zwany dalej „Administratorem”.

II. Inspektor ochrony danych

Z Inspektorem ochrony danych (IOD) wyznaczonym przez Administratora może się Pani/Pan kontaktować:

- a. pocztą tradycyjną na adres: IOD Urząd Statystyczny w Szczecinie, ul. Jana Matejki 22, 70-530 Szczecin;
- b. pocztą elektroniczną na adres e-mail: IOD_USSZC@stat.gov.pl.

III. Cele oraz podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[2], będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji w naborze na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Statystycznym w Szczecinie oraz w związku z realizacją obowiązku prawnego ciążącego na administratorze[3]. Jeżeli w dokumentach (CV, list motywacyjny, itp.) zawarte są inne dane, niż te o których mowa powyżej, konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie[4].

IV. Odbiorcy danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione wyłącznie organom upoważnionym do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa.

V. Okres przechowywania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Dyrektor Urzędu ma możliwość wyboru kolejnego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

VI. Obowiązek / dobrowolność podania danych osobowych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

VII. Prawa osoby, której dane dotyczą

Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych; do sprostowania (poprawiania) danych osobowych; do usunięcia danych osobowych; do ograniczenia przetwarzania danych osobowych; do przenoszenia danych; do cofnięcia zgody do przetwarzania danych osobowych; do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeżeli Pani/Pana zdaniem przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

VIII. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, w tym profilowanie

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Wzory oświadczeń

- [oświadczenie dla kandydatów nowe](#)