

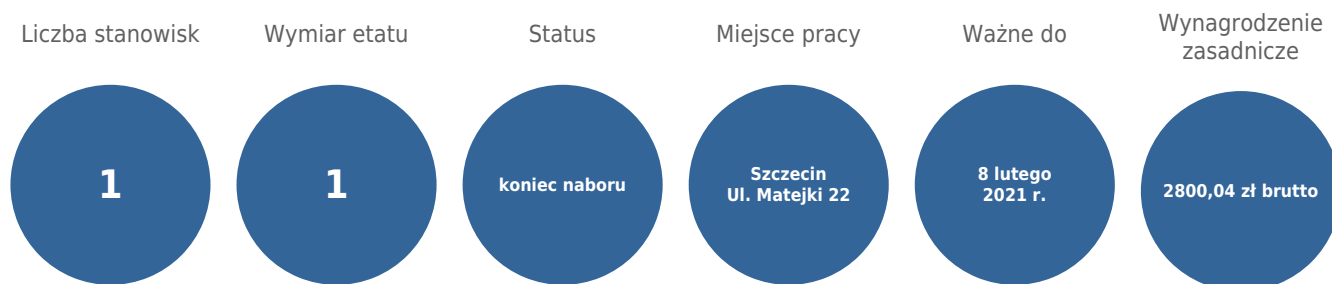
# Urząd Statystyczny w Szczecinie

70-530 Szczecin Ul. Matejki 22

Ogłoszenie nr 73448 / 23.01.2021

## Statystyk

Do spraw: Rejestru REGON w Wydziale Rejestrów



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- uczestniczy w rejestracji jednostek gospodarki narodowej w rejestrze Regon
- współpracuje z organami rejestrowymi, ewidencyjnymi, założycielskimi oraz innymi instytucjami
- współuczestniczy w sporządzaniu wykazów, wyciągów i zestawień według zadanych kryteriów z bazy danych REGON z użyciem niezbędnych narzędzi informatycznych

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość organizacji i funkcjonowania służb statystyki publicznej i służby cywilnej
- Znajomość rozporządzenia w sprawie prowadzenia rejestru REGON i klasyfikacji PKD 2007
- Znajomość ustaw o statystyce publicznej i służbie cywilnej
- Znajomość programu MS Excel (w szczególności podstawowe formuły matematyczne, logiczne, statystyczne i wyszukiwania oraz tworzenia tablic - sortowanie, filtrowanie, formatowanie)
- Komunikatywność
- Dokładność
- 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
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy z dokumentami rejestrowymi podmiotów gospodarczych

- Umiejętność analitycznego myślenia
- Podstawowa znajomość aplikacji MS Access lub SQL dla użytkowników

## Co oferujemy

- Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
- Dogodne i elastyczne godziny pracy.
- Praca w korpusie służby cywilnej.
- Dodatki do wynagrodzenia: dodatek stażowy (min. 5% -max. 20%, uzależniony od stażu pracy), dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. "13 pensja", nagrody jubileuszowe przyznawane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Fundusz Socjalny (ZFŚS) - dofinansowanie wypoczynku dla dzieci i młodzieży i tzw. "wczasów pod gruszą".
- Możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego.
- Możliwość ubiegania się o mianowanie na urzędnika służby cywilnej, co uprawnia - po zdaniu egzaminie - do dodatkowych uprawnień (np. dodatkowy urlop do 12 dni, dodatek finansowy, większa ochrona zatrudnienia i wynagrodzenia).

## 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

- Praca administracyjno-biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
- Praca wymagająca użytkownika sprzętu biurowego (komputer, telefon, drukarka, kserokopiarka, niszczarka).
- Oświetlenie w pomieszczeniu sztuczne i naturalne.
- Stanowisko znajduje się na 1 piętrze w siedzibie Urzędu. Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Brak progów utrudniających wjazd wózkami, wewnątrz budynku zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych. Windy wyposażone są w informację głosową oraz tablice przyzywowe z oznakowaniem dla osób niewidomych. Toaleta dla osób niepełnosprawnych znajduje się na poziomie parteru.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie lub mailowo.
- Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie <https://bip.stat.gov.pl/ogloszenia/wolne- stanowiska-pracy/urzed-statystyczny-w-szczecinie/>.
- 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.

- Prosimy o odniesienie się w liście motywacyjnym do doświadczenia z dokumentami rejestrowymi podmiotów gospodarczych oraz pracy z MS Excel w praktyce.
- Z uwagi na sytuację epidemiczną w kraju, za zgodą kandydata rozmowa kwalifikacyjna może odbywać się poprzez wideokonferencję.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

Rozmowa kwalifikacyjna **weryfikująca** wymagania niezbędne i dodatkowe zawarte w ogłoszeniu.

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

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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

## **Aplikuj do: 8 lutego 2021**

W formie papierowej na adres: **W formie papierowej i w zamkniętej kopercie na adres:**  
**Urząd Statystyczny w Szczecinie**  
**Kancelaria Urzędu**  
**ul. Matejki 22**  
**70-530 Szczecin**  
**z dopiskiem oferta pracy nr 1/2021**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **08.02.2021**
- 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 Dyrektor Urzędu Statystycznego w Szczecinie mający siedzibę w Szczecinie, ul. 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:  
pocztą tradycyjną na adres: IOD Urząd Statystyczny w Szczecinie, ul. Jana Matejki 22, 70-530 Szczecin;  
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, 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. 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.

### 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](#)