

# Urząd Statystyczny w Szczecinie

70-530 Szczecin Ul. Matejki 22

Ogłoszenie nr 87645 / 16.11.2021

## Statystyk

Do spraw: organizacji badań statystycznych w Ośrodku Statystyki Morskiej

Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Uczestniczy w organizowaniu i realizowaniu badań statystycznych z zakresu gospodarki morskiej i żeglugi śródlądowej
- Współuczestniczy w opracowywaniu informacji wynikowych z badań statystycznych w powierzonym zakresie
- Uczestniczy w udostępnianiu i upowszechnianiu wyników badań statystycznych, w opracowywaniu zbiorczych informacji statystycznych (publikacje, biuletyny, roczniki)
- Uczestniczy w analizie wyników prowadzonych badań ( tablice kontrolne i wynikowe) z zakresu gospodarki morskiej oraz ocenia ich jakość
- Uczestniczy w opracowywaniu rozwiązań metodologicznych, określaniu jednostek sprawozdawczych, opracowywaniu podstawowych zmiennych, definicji pojęć, projektowaniu wzorów formularzy, objaśnieniu do ich wypełniania oraz wzorów tablic roboczych, wynikowych i publikacyjnych wraz z założeniami z powierzonego zakresu
- Uczestniczy we współpracy z instytucjami krajowymi i międzynarodowymi

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- Znajomość organizacji i funkcjonowania służb statystyki publicznej i służby cywilnej
- Znajomość zagadnień z ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość zagadnień z ustawy o statystyce publicznej
- Ogólna wiedza z zakresu statystyki
- Znajomość zagadnień ekonomicznych i społecznych w szczególności dot. gospodarki morskiej i żeglugi śródlądowej
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Wiedza nt. aktualnej sytuacji społeczno-gospodarczej kraju
- Znajomość programów MS Word i MS Excel ( w szczególności podstawowe formuły matematyczne, logiczne, statystyczne

i wyszukiwania oraz tworzenia tablic - sortowanie, filtrowanie, formatowanie i tworzenie wykresów)

- 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
- Znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym
- Średniozaawansowana znajomość programu Acces

### **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 zdany 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 użytkowania sprzętu biurowego (komputer, telefon, drukarka, kserokopiarka, niszczarka).
- Oświetlenie w pomieszczeniu sztuczne i naturalne.
- Stanowisko znajduje się na 8 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 zaopatrzone 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/urząd-statystyczny-w-szczecinie/>.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń.
- 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 oraz doświadczenia w stosowaniu języka angielskiego i MS Excel w praktyce.
- Prosimy o wskazanie w CV poziomu znajomości języka angielskiego i MS Excel oraz odniesienie się w liście motywacyjnym do doświadczenia w posługiwaniu się językiem angielskim (w mowie i/lub w piśmie) i 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, w tym znajomość języka angielskiego i zastosowania formuł MS Excel.

## 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: 27 listopada 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Urząd Statystyczny w Szczecinie**

**Kancelaria Urzędu**

**ul. Matejki 22**

**70-530 Szczecin**

**lub mailem na adres: [Wydz.KadriSzkoleniaSZC@stat.gov.pl](mailto:Wydz.KadriSzkoleniaSZC@stat.gov.pl)**

**z dopiskiem oferta pracy nr 4/2021**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **91 459 77 03**

- Dokumenty należy złożyć do: **27.11.2021**
- 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.

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Urzędu Statystycznego w Szczecinie mający siedzibę w Szczecinie, ul. Matejki 22, 70-530 Szczecin – zwany dalej „Administratorem”.
- 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.
- 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.
- Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione wyłącznie organom upoważnionym do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa.
- 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.
- 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.
- 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.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

## Wzory oświadczeń

- [oświadczenie dla kandydatów](#)