

# Urząd Statystyczny w Opolu

45-064 Opole ul. Kołłątaja 5B

Ogłoszenie nr 120541 / 10.05.2023

## Kierownik Wydziału

Do spraw: obsługi administracyjnej w Wydziale Administracyjnym

Liczba stanowisk



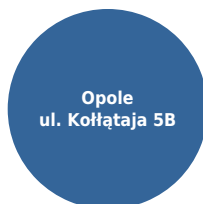
Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Kieruje i kontroluje pracami wydziału w celu zapewnienia wysokiej jakości i terminowości zadań
- Nadzoruje prace związane z przeprowadzaniem zamówień publicznych w celu zapewnienia ich przebiegu zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Nadzoruje prace związane z utrzymaniem infrastruktury techniczno-sprzętowej w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania urzędu
- Sporządza i nadzoruje realizację planu rzeczowo-finansowego w zakresie inwestycji i robót budowlanych oraz zakupów towarów i usług w celu prawidłowej realizacji budżetu
- Nadzoruje prowadzenie gospodarki powierzchnią lokalową urzędu w celu prawidłowego jej zagospodarowania

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 5 lat w obszarze obsługi administracyjnej lub co najmniej 1 rok w kierowaniu zespołem
- Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych
- Znajomość ustawy o finansach publicznych
- Znajomość ustawy o statystyce publicznej
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
- Umiejętność negocjacji
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Umiejętności organizacyjne i koordynacyjne
- Odpowiedzialność i rzetelność w realizacji powierzonych zadań
- Umiejętność szybkiego reagowania, analitycznego myślenia, formułowania wniosków oraz argumentowania
- Kreatywność i odporność na stres

## **Co oferujemy**

- Ruchomy czas pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego na życie oraz opieki zdrowotnej

## **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, drukarka, kserokopiarka, niszczarka). Oświetlenie w pomieszczeniu sztuczne i naturalne.

## **Dodatkowe informacje**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne otrzymane po terminie (liczy się data wpływu do urzędu) lub w innej formie niż wskazana w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

Oświadczenia, list motywacyjny muszą być opatrzone aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem kandydata/kandydatki.

Prosimy o korzystanie z wzorów oświadczeń i druku zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru (informacja RODO) dostępnych pod niniejszym ogłoszeniem lub na stronie BIP Urzędu.

Telefonicznie lub drogą elektroniczną powiadamiani będą tylko zakwalifikowani kandydaci/kandydatki.

Zastrzegamy prawo do anulowania ogłoszenia o naborze bez podania przyczyny.

## **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
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu wzięcia udziału w naborze (wg załączonego wzoru)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## **Aplikuj do: 22 maja 2023**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 120541**" na adres: **Urząd Statystyczny w Opolu,**  
**ul. ks. Hugona Kołłątaja 5B**  
**45-064 Opole**

**Przyjmujemy aplikacje złożone wyłącznie osobiście w siedzibie urzędu jak wyżej.**  
**Sekretariat czynny od 7:00 do 15:00**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **502 143 434**

- Dokumenty należy złożyć do: **22.05.2023**
- 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**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, że:

- 1) administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie jest Dyrektor Urzędu Statystycznego w Opolu, siedziba Urzędu: ul. Kołłątaja 5B, 45-064 Opole;
- 2) administrator będzie przetwarzał Państwa dane w celu niezbędnym do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy. Dane osobowe kandydatów do pracy są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) – lit. c) RODO w związku z art. 22 § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 510) w związku z art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1233 z późn zm.);
- 3) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);
- 4) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji

międzynarodowej;

5) mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora;

6) w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez administratora Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, za pośrednictwem poczty elektronicznej: IOD\_USOPL@stat.gov.pl.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

1) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, nie dłużej jednak niż 3 m-ce od daty rozstrzygnięcia naboru;

2) przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przeniesienia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa UODO);

3) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości udziału w naborze na wolne stanowisko pracy;

4) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe

## Wzory oświadczeń

- [oświadczenia \(szt. 3\) w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)
- [Informacja RODO\\_2023 dla osób uczestniczących w naborze na wolne stanowisko](#)