



Samodzielny referent w Wydziale Organizacji i Rozwoju do spraw: organizacji

25.02.2025

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

Samodzielny referent w Wydziale Organizacji i Rozwoju

do spraw: organizacji

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY: Gdańsk

ADRES URZĘDU: Urząd Statystyczny w Gdańsku 80-434 Gdańsk, ul. Danusi 4

Wynagrodzenie 4967,95 zł brutto

CZYM BĘDZIESZ SIĘ ZAJMOWAĆ

OSOBA NA TYM STANOWISKU:

- prowadzi kancelarię Urzędu i koordynuje przepływ informacji oraz prawidłowy obieg dokumentów,
- ewidencjonuje przesyłki przychodzące i wychodzące,
- porządkuje dokumenty zgromadzone w archiwum zakładowym w celu przekazania do Archiwum Państwowego oraz prace przy brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej,
- obsługuje i archiwizuje skład chronologiczny,
- pełni zastępstwo w sekretariacie Urzędu,
- współpracuje z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- opracowuje inne sprawy wydziałowe,
- dba o pozytywny wizerunek Urzędu.

KOGO POSZUKUJEMY

POTRZEBNE CI BĘDĄ (WYMAGANIA NIEZBĘDNE)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej j 6 miesięcy w zakresie pracy biurowej
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość ustawy o statystyce publicznej
- Rzetelność
- Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- Wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe
- Poszukiwanie informacji
- Komunikacja pisemna
- Komunikacja interpersonalna

- Współpraca
 - Umiejętność obsługi komputera (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 umyśle przestępstwo skarbowe
- DODATKOWYM ATUTEM BĘDZIE (WYMAGANIA DODATKOWE)**

- Orientacja na klienta/interesanta

CO OFERUJEMY

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Pomoc rzeczowo-finansowa w trudnych sytuacjach
- Pożyczki na cele mieszkaniowe

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 biurowa w pozycji, siedzącej praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie wykonywana w siedzibie Urzędu.
- Budynek Urzędu posiada windę oraz podjazd dla osób niepełnosprawnych, a także odpowiednio dostosowane pomieszczenie higieniczno-sanitarne.

DODATKOWE INFORMACJE

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

PLANUJEMY NASTĘPUJĄCE METODY/TECHNIKI NABORU:

- I etap: weryfikacja formalna ofert
- II etap: test wiedzy i umiejętności
- III etap: rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-04-01

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, 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 wykształcenia

APLIKUJ DO: 07 marca 2025 r.

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres:

Urząd Statystyczny w Gdańsku
ul. Danusi 4
80-434 Gdańsk

z dopiskiem oferta nr 05/2025

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 58 76-83-150.

Więcej o pracy na stronie urzędu:

<https://bip.stat.gov.pl/ogloszenia/wolne-stanowiska-pracy/urzed-statystyczny-w-gdansk/>

- Dokumenty należy złożyć do: 07.03.2025
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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 Gdańsku informuje o zasadach oraz o przysługujących prawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

1. Wskazanie administratora: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Urzędu Statystycznego w Gdańsku, mający swoją siedzibę w Gdańsku, przy ul. Danusi 4, 80-434 Gdańsk, zwany dalej „Administratorem”.
2. Inspektor Ochrony Danych: pytania odnośnie sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych, a także przysługujących uprawnień, może Pani/Pan kierować do wyznaczonego przez Administratora IOD:
poprzez e-mail - iod_usgdk@stat.gov.pl,
listownie: ul. Danusi 4, 80-434 Gdańsk.
3. Cel przetwarzania danych osobowych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej, w Urzędzie Statystycznym w Gdańsku.
4. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych: Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. a - c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO, art. 22¹ Kodeksu pracy, przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.
5. Obowiązek podania danych osobowych: podanie przez Panią/Pana danych osobowych, w zakresie wynikającym z przepisów Kodeksu pracy oraz przepisów ustawy o służbie cywilnej jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze, podanie przez Panią/Pana innych danych osobowych jest dobrowolne, a ich przekazanie zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych, jeżeli podane przez Panią/Pana dane osobowe będą obejmowały dane, o których mowa w art. 9 ust. 2 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać wycofana w dowolnym momencie. Zgodnie z art. 29 ustawy o służbie cywilnej imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne oraz wynik naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
6. Informacja o odbiorcach danych osobowych: odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

7. Okres przechowywania danych osobowych: Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

8. Prawa osoby, której dane dotyczą: przysługuje Pani/Panu:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- prawo do usunięcia danych osobowych,
- prawo do ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO.

9. Profilowanie oraz zautomatyzowane podejmowanie decyzji: Podane przez Panią/Pana dane nie będą profilowane ani też nie będą podstawą do zautomatyzowanej decyzji.

10. Przekazywanie danych osobowych do podmiotów spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego („EOG”) lub organizacji międzynarodowych: Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom mającym siedzibę poza Europejskim Obszarem Gospodarczym oraz organizacjom międzynarodowym.

Pliki do pobrania



Informacja o przetwarzaniu danych osobowych - stanowiska w służbie cywilnej 0.02 MB



Oświadczenia dla kandydatów na wolne stanowiska w służbie cywilnej 0.01 MB

Tagi

Podmiot publikujący: Urząd Statystyczny w Gdańsku

Autor informacji: Katarzyna Nagórska (Urząd Statystyczny w Gdańsku)

Publikujący informację: Andrzej Muszewski (Urząd Statystyczny w Gdańsku)

Wytworzenie informacji: 25.02.2025

Publikacja informacji: 25.02.2025 08:26

[Sprawdź historię zmian](#)