



## Starszy statystyk do spraw realizacji badań w Oddziale w Tarnobrzegu

24.04.2024

Dyrektor Urzędu Statystycznego w Rzeszowie poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko

Starszy statystyk  
do spraw realizacji badań  
w Oddziale w Tarnobrzegu

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy: Tarnobrzeg, ul. Stanisława Wyspiańskiego 12

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Przeprowadzanie kontroli merytorycznej i logicznej danych źródłowych z zakresu gospodarki paliwowo-energetycznej oraz monitorowanie kompletności danych wpływających do Urzędu,
- Pozyskiwanie danych pierwotnych z wykorzystaniem kanałów CAPI, CATI, CAI i przetwarzanie ich w systemach informatycznych zgodnie terminami ustalonymi w harmonogramach,
- Udzielanie jednostkom sprawozdawczym informacji i wyjaśnień na temat wykrytych błędów oraz przyjętych założeń metodologicznych,
- Analizowanie wstępnych wyników badań,
- Przeprowadzanie rolniczych badań ankietowych w charakterze ankietera uzupełniającego.

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.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

## Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- Praca biurowa,
- Praca przy monitorze ekranowym,
- Możliwe delegacje poza miejscowość, w której znajduje się siedziba Oddziału.
- Permanentna obsługa klientów zewnętrznych,
- Sporadycznie praca w nietypowych godzinach pracy (w tym dyżury).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- Użytkowanie sprzętu biurowego,
- Praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- Utrudnienia w poruszaniu się po budynku – brak wind,
- Brak toalet dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- Przed budynkiem brak podjazdu dla wózków inwalidzkich.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy niezbędne:

Wykształcenie: średnie

Doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w pracy biurowej

Pozostałe wymagania niezbędne:

- Rzetelność,
- Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów,
- Wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe,
- Poszukiwanie informacji,
- Współpraca,
- Komunikacja interpersonalna i pisemna,
- Myślenie analityczne,
- Orientacja na klienta/interesanta,
- Umiejętność obsługi komputera (MS Office),
- Znajomość przepisów ustawy o statystyce publicznej,
- Znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej,
- Znajomość przepisów o ochronie danych osobowych,
- Znajomość zagadnień związanych z gospodarką paliwowo-energetyczną,
- Umiejętność obsługi komputera (MS Office)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- Korzystanie z pełni praw publicznych,
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 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.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy dodatkowe:

Wykształcenie: wyższe

Doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w prowadzeniu analiz

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego,
- Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 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.

Dodatkowe dokumenty:

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia,
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego.

Termin, miejsce oraz sposób dostarczenia dokumentów:

- Dokumenty należy złożyć do 10.05.2024 r.
- Decyduje data wpływu do Urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Urząd Statystyczny w Rzeszowie

ul. Jana III Sobieskiego 10

35 – 959 Rzeszów

koniecznie z dopiskiem „Oferta pracy nr 8/2024 SC”

Kandydaci mogą składać dokumenty aplikacyjne w formie papierowej w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty, oraz w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej na Platformie ePUAP (adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej ePUAP: /3599kkchr7/SkrytkaESP ) albo poczty elektronicznej na adres [RekrutacjeUSRZE@stat.gov.pl](mailto:RekrutacjeUSRZE@stat.gov.pl). Dokumenty składane przez ePUAP muszą być opatrzone podpisem elektronicznym spełniającym wymagania określone w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (bezpieczny podpis elektroniczny lub profil zaufany ePUAP).

Inne informacje związane z procedurą naboru:

- Zachęcamy do przesyłania tylko tych dokumentów, które są wymagane w ofercie oraz do podania numeru telefonu lub adresu e-mail co ułatwiłoby kontakt z Państwem,
- Oferty złożone lub nadane po terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.

Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

- W ofercie należy podać numer ogłoszenia na które składana jest oferta.
- Złożone dokumenty będą zweryfikowane pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą mailową o terminie i miejscu postępowania rekrutacyjnego.
- Długość i rodzaj wymaganego doświadczenia zawodowego musi jednoznacznie wynikać ze złożonych dokumentów.
- Oświadczenia muszą zawierać datę i własnoręczny czytelny podpis kandydata - w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona jako niespełniająca wymogów formalnych.
- W przypadku złożenia przez kandydata oświadczeń o innej treści niż wskazane w ogłoszeniu, oferta zostanie uznana jako niespełniająca wymogów formalnych.
- Przekazane wraz z ofertą dokumenty w języku obcym jeśli mają być brane pod uwagę muszą zostać przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zostaną zniszczone po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można odebrać je w Urzędzie.
- W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem poczty elektronicznej wymagane w ogłoszeniu dokumenty powinny być przesłane w formie skanów, a następnie oryginały własnoręcznie podpisanych dokumentów, powinny być dostarczone najpóźniej w dniu rozmowy kwalifikacyjnej (do wglądu).
- Ogłoszenie jest opublikowane w KPRM oraz BIP Urzędu, nie ponosimy odpowiedzialności za treść przedruków umieszczanych w innych miejscach.
- Wśród wzorów oświadczeń zamieszczonych w zakładce *Oferty pracy* znajduje się wzór zgody dla kandydatów przekazujących w aplikacji dane szczególnej kategorii.

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 17 8535210 wewn. 304 lub

Benefity dla osoby zatrudnionej:

- Ruchomy czas pracy,
- Indywidualny rozkład czasu pracy,
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą Urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Stabilna praca ,
- Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- Stałe wynagrodzenie,
- Dodatek stażowy za wieloletnią pracę w wysokości 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego,
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
- Możliwość dokończania się i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- Dofinansowanie do zakupu okularów,
- Możliwość przystąpienia do Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- Oferta grupowego ubezpieczenia pracowniczego.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do pracy w służbie cywilnej

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Administrator danych i kontakt do niego:

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Statystyczny w Rzeszowie, mający siedzibę w Rzeszowie (35-959 Rzeszów), przy ul. Jana III Sobieskiego 10, zwany dalej „Administratorem”.

Kontakt do inspektora ochrony danych:

Z inspektorem ochrony danych (IOD) może się Pani/Pan kontaktować poprzez:

-pocztą tradycyjną adres: IOD Urząd Statystyczny w Rzeszowie, ul. Jana III Sobieskiego 10, 35-959 Rzeszów;

-pocztą elektroniczną; adres e-mail: [IOD\\_USRZE@stat.gov.pl](mailto:IOD_USRZE@stat.gov.pl)

Do IOD proszę kierować tylko sprawy dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez administratora, w tym realizacji Pani/Pana praw wynikających z RODO.

Cel przetwarzania danych:

Przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.

Informacje o odbiorcach danych:

Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty świadczące usługi techniczne i organizacyjne na rzecz Urzędu, tj. dostawcy usług IT wykorzystywanych przy przetwarzaniu lub osoby i podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego. W pozostałym zakresie Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane żadnym odbiorcom.

W związku z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej dane osobowe w zakresie imion i nazwisk oraz miejsca zamieszkania (miejscowość) osób, które są zatrudniane w wyniku naborów na stanowiska w korpusie służby cywilnej zostaną podane do publicznej wiadomości.

Okres przechowywania danych:

Czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

Uprawnienia:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.

Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Inne informacje:

Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Podmiot publikujący: Urząd Statystyczny w Rzeszowie

Autor informacji: Lucyna Kołodziej-Sitek

Publikujący informację: Elżbieta Bożek

Publikacja informacji: 24.04.2024 00:29

[Sprawdź historię zmian](#)