



inspektor ds. obsługi administracyjnej w Wydziale Administracyjnym

01.02.2019

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor
do spraw: obsługi administracyjnej
w Wydziale Administracyjnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY: Wrocław

ADRES URZĘDU: Urząd Statystyczny we Wrocławiu, ul. Oławska 31, 50-950 Wrocław

Wymiar etatu: 1

Stanowiska: 1

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- obsługa komputera powyżej 4 godzin,
- obsługa klientów zewnętrznych,
- praca administracyjno-biurowa.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy komputerze,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- budynek posiada dwie windy
- drzwi odpowiedniej szerokości dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- wejście do budynku bez barier architektonicznych,
- odpowiednio dostosowana 1 toaleta dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie kancelarii Urzędu, zgodnie z obowiązującymi zasadami instrukcji kancelaryjnej.
- Obsługa systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (SEOD) a w szczególności przygotowywanie i naklejanie etykiet z kodami paskowymi, drukowanie dokumentów, skanowanie wpływających do Urzędu dokumentów w formie papierowej, rejestracja dokumentów przychodzących i wychodzących, przekazywanie dokumentów papierowych do składu chronologicznego, obsługa składu chronologicznego (przyjęcie na skład, wyjęcie ze składu, obsługa

wypożyczeń).

- Przyjmowanie, sprawdzanie, kompletowanie oraz rozdzielanie i przekazywanie korespondencji w wersji papierowej komórkom organizacyjnym Urzędu oraz selekcjonowanie korespondencji do wysyłki i frankowanie przesyłek listowych wychodzących z Urzędu, zgodnie z cennikiem opłat pocztowych.
- Ewidencjonowanie wychodzących z Urzędu przesyłek poleconych w pocztowej książce nadawczej, ewidencjonowanie i prowadzenie codziennego rejestru przesyłek listowych nierejestrowanych wychodzących z Urzędu oraz sporządzanie miesięcznych protokołów dotyczących stanu licznika frankownicy.
- Wypełnianie i realizacja wniosków na zakupy artykułów spożywczych na narady, spotkania i szkolenia, opisywanie faktur za zrealizowane zakupy oraz przygotowywanie sal i obsługa narad, spotkań i szkoleń.
- Nadzór nad zabezpieczeniem i przechowywaniem kluczy zapasowych do pomieszczeń Urzędu.
- Archiwizowanie dokumentacji wydziału.
- Pełnienie zastępstw, w czasie urlopu lub innych nieobecności, na stanowisku portiera.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: powyżej 1,5 roku w pracy biurowej
- łatwość komunikacji
- wysoka kultura osobista
- umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły
- duża odporność na stres
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 lutego 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Urząd Statystyczny we Wrocławiu,
Wydział Kadr i Szkolenia,
50-950 Wrocław,
ul. Oławska 31, pok. nr 501.

Z dopiskiem - Oferta nr 1/6/2019

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Dyrektor Urzędu Statystycznego we Wrocławiu ul. Oławska 31, 50-950 Wrocław, tel. 71 37 16 300 e-mail: sekretariatUSWRO@stat.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: tel. 71 37 16 300 e-mail: sekretariatUSWRO@stat.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe nie są udostępniane osobom i podmiotom trzecim i są przetwarzane wyłącznie przez Administratora danych
- 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)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

INNE INFORMACJE:

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%.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem o

kolejnych etapach naboru. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). List motywacyjny i wymagane oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata.

Po przeprowadzonym naborze niezwłocznie zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru przez umieszczenie jej w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej Głównego Urzędu Statystycznego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu procedury naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (71) 37 16 395.

WZORY OŚWIADCZEŃ:

- **Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej**

Tagi

Podmiot publikujący: Główny Urząd Statystyczny

Autor informacji: Michalina Moneta (Urząd Statystyczny we Wrocławiu)

Publikujący informację: Krzysztof Makulec (Departament Edukacji i Komunikacji GUS)

Publikacja informacji: 01.02.2019 08:30

Aktualizacja informacji: 17.10.2019 11:38

[Sprawdź historię zmian](#)