

Urząd Statystyczny w Krakowie

31-223 Kraków ul. Kazimierza Wyki 3

Ogłoszenie nr 120724 / 15.05.2023

Specjalista

Do spraw: zarządzania zasobami ludzkimi w Wydziale Kadr i Szkolenia

#praca

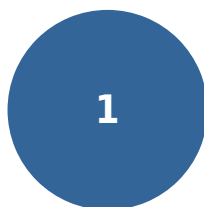
Dostępne także dla
cudzoziemców



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi sprawy związane ze stosunkiem pracy oraz ustalaniem uprawnień i obowiązków wynikających z jego trwania oraz prowadzi dokumentację pracowniczą osób zatrudnionych w Urzędzie
- Prowadzi sprawy związane z m.in.: organizowaniem naborów, zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, dyscypliną czasu pracy
- Współpracuje z komórkami organizacyjnymi w zakresie przeprowadzania ocen okresowych pracowników, organizowania szkoleń i staży w tym zagranicznych, realizacji indywidualnych programów rozwoju zawodowego, przygotowywania i aktualizacji opisów stanowisk pracy
- Wspomaga prowadzenie spraw związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- Koordynuje praktyki studenckie, staże zawodowe, zajęcia do służby przygotowawczej do służby cywilnej oraz prowadzi sprawy związane z kształceniem, doksztalcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych oraz ogólna znajomość ustawy o służbie cywilnej oraz ustawy o pracownikach urzędów państwowych
- Umiejętność interpretacji i stosowania prawa
- Obsługa komputera oraz znajomość pakietu MS Office

- Rzetelność
- Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- Wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe
- Poszukiwanie informacji
- Współpraca
- Komunikacja interpersonalna
- Komunikacja pisemna
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe z zakresu zarządzania lub ekonomii lub administracji
- Język angielski na poziomie komunikatywnym - minimum A2
- Orientacja na klienta/interesanta
- Myślenie analityczne

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka); dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy; nagroda jubileuszowa
- Stabilną pracę w jednostce administracji państwowej
- Otwarte i przyjazne środowisko pracy
- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- Bogaty pakiet szkoleń oraz szerokie możliwości dalszego rozwoju kompetencji zawodowych
- Pakiet socjalny (np. niskooprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, bezzwrotne zapomogi finansowe, możliwość korzystania z PKZP)
- Możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego

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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.

- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- 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, samodzielna, wymagająca odpowiedzialności i dobrej organizacji pracy. Kontakt z instytucjami współpracującymi. Udział w szkoleniach, seminariach i konferencjach. Praca na drugim piętrze budynku. Występują bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku (za wyjątkiem parteru) przez osoby niepełnosprawne ruchowo: schody, brak windy. Praca siedząca z przewagą wysiłku umysłowego, z wykorzystaniem komputera i monitora ekranowego powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy dziennie oraz innych urządzeń biurowych. Oświetlenie sztuczne i naturalne.

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.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- 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). Osoby, które będą chciały odebrać swoje dokumenty muszą to zastrzec w aplikacji.
- Prosimy o odniesienie się w aplikacji do wszystkich wymagań niezbędnych zawartych w ogłoszeniu, co traktowane jest na równi z oświadczeniem o ich spełnieniu.
- Ogłoszenie zostało opublikowane w KPRM oraz BIP Urzędu, nie ponosimy odpowiedzialności za treść przedruków umieszczanych w innych miejscach.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Weryfikacja formalna nadesłanych ofert - do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy dostarczą wszystkie niezbędne dokumenty
- Test wiedzy (opcjonalnie)
- Rozmowa kwalifikacyjna (z wymagań podanych w ogłoszeniu) prowadzona w formie wideokonferencji lub stacjonarnie w budynku urzędu

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-06-12

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 posiadanym obywatelstwie
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- 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 wyższego z zakresu zarządzania lub ekonomii lub administracji
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka angielskiego na poziomie komunikatywnym lub oświadczenie o znajomości języka angielskiego na poziomie komunikatywnym

Aplikuj do: 26 maja 2023

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 120724**" na adres: **Urząd Statystyczny w Krakowie**
ul. Kazimierza Wyki 3
31-223 Kraków

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu lub przesłać poprzez ePuap lub wystać pod w/w adres w zamkniętej i podpisanej kopercie, opatrzonej numerem naboru.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **12 36 10 224**
lub mailowego na adres: **rekrutacjauskraow@stat.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://bip.stat.gov.pl/urzed-statystyczny-w-krakowie/>

- Dokumenty należy złożyć do: **26.05.2023**
- 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

W Urzędzie Statystycznym w Krakowie 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). Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO informuję o zasadach oraz o przysługujących Pani/Panu prawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

1. Wskazanie administratora: Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Statystyczny w Krakowie (adres siedziby: ul. Kazimierza Wyki 3, 31-223 Kraków) – zwany dalej „Administratorem”;
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, można

kontaktować się z inspektorem ochrony danych pisząc na adres jak wyżej lub na adres e-mail: iod_uskrk@stat.gov.pl;

3. Cele oraz podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych: Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c)¹ RODO w związku z art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. 2022 poz. 1510), natomiast inne dane na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a)² RODO). W przypadku rekrutacji na stanowiska w korpusie służby cywilnej dodatkowo podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 26 ust. 1 i następane ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (tekst jednolity Dz. U 2021 poz. 1233);
4. Obowiązek podania danych osobowych: podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub w przypadkach szczególnych wymaga Pani/Pana zgody, od której uzależnione jest ich wykorzystanie;
5. Informacje o odbiorcach Pani/Pana danych osobowych: Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom i będą przetwarzane wyłącznie przez Administratora;
6. Okresy przetwarzania danych osobowych: Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy z uwzględnieniem 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku z osobą wyłonioną w drodze naboru, w których Dyrektor Urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska;
7. Prawa osoby, której dane dotyczą: posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania - w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne, usunięcia - jeżeli nie zostaną usunięte przez Administratora w terminie wskazanym w pkt. 6 niniejszej informacji, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem, prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO;
8. Profilowanie oraz zautomatyzowane podejmowanie decyzji: Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym również w formie profilowania;
9. Przekazywanie danych osobowych do podmiotów spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego („EOG”) lub organizacji międzynarodowych: Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom mającym siedzibę poza EOG.

[1] przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;

[2] osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów;

Wzory oświadczeń

- [oświadczenia dla kandydatów na wolne stanowiska w służbie cywilnej](#)