

# Urząd Statystyczny w Warszawie

02-134 Warszawa ul. 1 Sierpnia 21

Ogłoszenie nr 128562 / 13.10.2023

## Inspektor

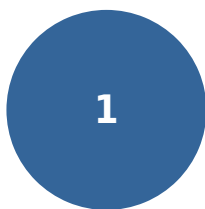
Do spraw: administracyjno - biurowych w Wydziale Administracyjno - Organizacyjnym

#obsługa sekretarska

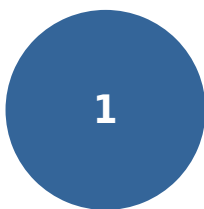
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Kompleksowa obsługa sekretariatu Dyrekcji Urzędu w tym zapewnianie obiegu informacji zgodnie z przyjętymi zasadami w Urzędzie oraz obsługa korespondencji, EZD, ePUAP
- Prowadzenie terminarza spotkań, narad, konferencji i kalendarza planowanych nieobecności Kierownictwa Urzędu, ewidencja notatek i prezentacji oraz korespondencji wpływającej do Sekretariatu Urzędu (w e-BIURO)
- Obsługa organizacyjno-biurowa planowanych spotkań, narad, konferencji Dyrekcji w tym rezerwacja sal konferencyjnych oraz sporządzanie notatek ze spotkań
- Udzielanie odpowiedzi na telefoniczne i mailowe zapytania interesantów lub przekazywanie pytań do właściwych komórek organizacyjnych
- Współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych
- Obsługa urządzeń technicznych będących na wyposażeniu sekretariatu

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w administracji publicznej
- Znajomość ustawy o statystyce publicznej
- Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
- Znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych

- Znajomość zakresu funkcjonowania administracji publicznej
- Umiejętność obsługi komputera program MS Excel podstawowy
- Wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe
- Rzetelność
- Orientacja na osiągnięcie celów
- Orientacja na klienta/interesanta
- Komunikacja
- Współpraca
- Kreatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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

- Wykształcenie: średnie o profilu administracyjno - biurowym

## **Co oferujemy**

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- 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
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Ciekawe zadania i dobrą atmosferę w miejscu pracy
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy „Trzynaste” wynagrodzenie
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Możliwość wykupienia ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Możliwość skorzystania z niskooprocentowanej pożyczki
- Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej
- Możliwość angażowania się w organizowane akcje wolontariackie
- "Strefę" komfortu i relaksu dla pracownika

## **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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był

mniejszy niż 6%.

## Warunki pracy

- Praca biurowa.
- Użytkowanie sprzętu biurowego.
- Praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie.
- Budynek Urzędu Statystycznego ma 6 kondygnacji. W budynku znajdują się 2 windy z automatycznie rozsuwanymi drzwiami, które nie są wyposażone w system informacji głosowej. Ciągi komunikacyjne na każdej kondygnacji budynku pozbawione są progów i mają szerokości dostosowane do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Do budynku prowadzą 2 wejścia, znajdujące się od strony ulicy 1 Sierpnia.

Wejście główne, którym można się dostać do sali obsługi klienta REGON-u i Informatorium danych statystycznych, znajduje się na wprost furtki. Prowadzi do niego chodnik, który jest przecięty wewnętrzną drogą dojazdową na parking Urzędu. W miejscach przecięcia się drogi z chodnikiem zainstalowane zostały obniżone krawężniki. Wejście do budynku pozbawione jest schodów i wyposażone w 2 pary automatycznych drzwi wejściowych, usytuowanych jedno za drugim, które reagując na ruch otwierają się wahadłowo.

Tuż za wejściem, na parterze, po prawej stronie holu głównego znajduje się Recepcja Urzędu. Po lewej stronie, naprzeciwko Recepcji znajdują się fotele i stoliki dla interesantów i osób odwiedzających Urząd.

Sala obsługi klienta usytuowana jest na wprost wejścia głównego. Przejście do sali pozbawione jest barier architektonicznych: brak schodów, a szerokie drzwi przesuwne, wyposażone w czujniki ruchu otwierają się automatycznie. Sala jest wyposażona w obniżone blaty, ułatwiające komunikację z osobami poruszającym się na wózkach inwalidzkich oraz jest dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami ruchowymi.

Pozostałe pomieszczenia Urzędu, takie jak: Kancelaria, sale konferencyjne, Sekretariat, Wydział Kadr i Szkolenia oraz inne komórki Urzędu, znajdujące się na wyższych kondygnacjach budynku, są dostępne po pokonaniu schodów prowadzących do windy (brak platformy) lub z wykorzystaniem drugiego, opisanego poniżej, alternatywnego wejścia do budynku.

Drugie wejście wyposażone jest w podjazd dla wózków i 2 pary drzwi otwieranych ręcznie, usytuowanych jedno za drugim. Tuż za drzwiami, po prawej stronie holu znajduje się winda, umożliwiająca dostęp do wyższych kondygnacji budynku. Dźwig osobowy wyposażony jest w automatyczne drzwi przesuwne i mieści się w nim wózek inwalidzki, ale nie posiada systemu informacji głosowej.

Tuż za windą, po prawej stronie znajduje się Kancelaria Urzędu, która na co dzień jest głównym użytkownikiem drugiego wejścia.

Dla osób ze szczególnymi potrzebami, chcących dostać się np. do: Kancelarii, Sekretariatu Urzędu, Wydziału Kadr i Szkolenia lub sali konferencyjnej na spotkanie organizowane przez Polskie Towarzystwo Statystyczne oraz dla osób ze szczególnymi potrzebami, biorącymi udział w rekrutacji do pracy w Urzędzie, istnieje możliwość udostępnienia drugiego wejścia - w ramach dostępu alternatywnego. Taką potrzebę należy zgłosić pracownikowi recepcji po przybyciu do Urzędu.

Na każdym piętrze budynku, znajdują się drzwi prowadzące do pokoi poszczególnych komórek Urzędu, które otwierają się ręcznie. Wyposażone są one w klamki lub dotykowe panele numeryczne, z których korzystają tylko pracownicy Urzędu. Osoby wizytujące wyższe kondygnacje budynku, mogą poruszać się po Urzędzie wyłącznie w asyście pracownika wizytowanej komórki.

Na terenie budynku znajdują się 2 toalety dla osób niepełnosprawnych:

Pierwsza - przy wejściu głównym - na sali obsługi klienta, w bocznym korytarzu po prawej stronie - tuż za drzwiami automatycznie rozsuwanymi.

Druga - przy wejściu drugim - tuż za drugimi drzwiami wejściowymi - po lewej stronie korytarza.

Przed budynkiem wyznaczono 2 miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych. Szlabany zamontowane na wjeździe i wyjeździe z terenu jednostki, posiadają system informacji głosowej, uwzględniający potrzeby osób słabosłyszących.

Do budynku i wszystkich jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem.

W Urzędzie nie ma pętli indukcyjnych.

W budynku nie ma oznaczeń w alfabecie brajla ani oznaczeń kontrastowych lub w druku powiększonym dla osób niewidomych i słabowidzących.

## **Dodatkowe informacje**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- 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 rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy 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.
- 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.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- Weryfikacja formalna ofert.
- Test wiedzy i zadania badające kompetencje.
- Rozmowa kwalifikacyjna z elementami wywiadu behawioralnego.

## **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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

## **Aplikuj do: 27 października 2023**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Urząd Statystyczny w Warszawie**

**Wydział Kadr i Szkolenia**

**ul. 1 Sierpnia 21**

**02-134 Warszawa**

**z dopiskiem: 39/2023**

**Kandydaci mogą składać dokumenty aplikacyjne:**

- **osobiście** - w kancelarii Urzędu Statystycznego w Warszawie w godzinach pracy Urzędu 7:30-15:30 w zamkniętych kopertach
- **za pośrednictwem operatora pocztowego** - przesyłając na adres Urzędu
- **poprzez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej (ePUAP 08q0ndj1is/kadry)**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(22 464 21 84)**

**(22 464 23 60)**

- Dokumenty należy złożyć do: **27.10.2023**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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 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 Warszawie informuje o zasadach oraz o przysługujących Pani/Panu prawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

I. Wskazanie administratora: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Urzędu Statystycznego w Warszawie mający siedzibę w Warszawie (02-134 Warszawa), ul. 1 Sierpnia 21 – dalej „Administrator”.

II. Cele oraz podstawa prawna przetwarzania danych osobowych: Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a-c RODO w związku z art. 221 § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacji dokumentów po przeprowadzeniu naboru.

III. Obowiązek podania danych osobowych: Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie innych danych jest całkowicie dobrowolne i wymaga udzielenia zgody, która będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach, związanych z naborem.

IV. Informacje o odbiorcach danych osobowych: Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane żadnym odbiorcom, z wyjątkiem organów upoważnionych na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

V. Okresy przetwarzania danych osobowych: Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru, a po jego zakończeniu przez okres 3 miesięcy od daty publikacji informacji o wyniku naboru. Po tym okresie dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji.

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

VII. Prawa osoby, której dane dotyczą: Prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych; prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne; prawo do żądania usunięcia danych osobowych; prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do przenoszenia danych osobowych; prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, w tym profilowania; prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

VIII. 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 oraz organizacjom międzynarodowym.

Jeśli ma Pani/Pan pytania odnośnie sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, prosimy o kontakt z Inspektorem ochrony danych: tel. 22 464 22 64, e-mail: IOD\_USWAW@stat.gov.pl.