specjalista/specjalistka

Do spraw: obsługi administracyjnej

Urząd Statystyczny w Poznaniu, Wydział Administracyjny

ul. Wojska Polskiego 27/29, 60-624 Poznań

statystyka publiczna



Wynagrodzenie brutto: **nie mniej niż 5100 PLN**



Miejsce pracy: **ul. Wojska Polskiego 27/29, 60-624 Poznań**



Praca stacjonarna



Liczba stanowisk: **1**



Wymiar etatu: **1**



Umowa o pracę/mianowanie



Stacjonarny tryb naboru



Mogą aplikować wyłącznie osoby, które mają polskie obywatelstwo



Aplikowanie do: **27.11.2026**

Ogłoszenie nr: **48**

Opublikowano: **16.11.2026**

Kontakt w sprawie naboru:
61 2798269

Strona internetowa urzędu:
poznan.stat.gov.pl

Zakres obowiązków

Osoba na tym stanowisku:

- Administruje budynkiem Urzędu w Poznaniu, obsługa eksploatacyjna obiektu, prowadzenie książki obiektu budowlanego, zgłaszanie konieczności przeglądów stałych i okresowych, zgłaszanie spraw związanych z konserwacją i naprawą urządzeń oraz systemów zainstalowanych w budynku,
- Bierze udział w realizacji zadań remontowych i inwestycyjnych w budynku Urzędu w Poznaniu oraz budynkach Urzędu zajmowanych przez Oddziały,
- Analizuje koszty utrzymania budynku w Poznaniu oraz budynków Urzędu zajmowanych przez Oddziału,
- Współpracuje z Kierownikami Oddziałów w zakresie nadzoru administracyjnego nad budynkami Urzędu zajmowanymi przez Oddziały,
- Przygotowuje sprawozdania dot. stanu prawnego nieruchomości będących we władaniu Urzędu,
- Przygotowuje pisma dot. administrowania budynków będących we władaniu Urzędu,
- Sporządza wnioski dot. wykonania remontów, napraw i konserwacji budynków będących we władaniu Urzędu,
- Opisuje faktury związane z zakresem zadań

Kogo poszukujemy

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie: Wyższe
- 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.
- Prawo jazdy kat. B,
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- Znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- Znajomość ustawy prawo budowlane,
- Znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- Podstawowa znajomość ustawy prawa zamówień publicznych,
- Umiejętność czytania dokumentacji technicznej, rysunki, schematy, instrukcje,
- Umiejętność argumentowania,
- Rzetelność.
- Organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów,

- Wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe,
- Poszukiwanie informacji,
- Współpraca,
- Komunikacja interpersonalna,
- Komunikacja pisemna

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe):

- Doświadczenie zawodowe w obszarze: na podobnym stanowisku; doświadczenie z zakresu obsługi eksploatacyjnej budynków (powyżej 1 rok)
- Orientacja na klienta/interesanta, Myślenie analityczne, Negocjowanie

Co oferujemy

Oprócz wynagrodzenia zasadniczego oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, zatrudnienie w korpusie służby cywilnej, pierwsza umowa o pracę zawarta na okres 12 miesięcy,
- dodatek za wysługę lat w wysokości od 5 procent do 20 procent wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatek służby cywilnej z tytułu posiadania stopnia służbowego dla urzędników służby cywilnej,
- dodatki zadaniowe,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- nagrody jubileuszowe,
- nagrody uznaniowe, okresowe, za szczególne osiągnięcia

Udogodnienia:

- pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu

Benefity:

- dofinansowanie do wypoczynku pracowników,
- pieniężne świadczenia świąteczne dla pracowników,
- zwrotne pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych w ramach szkoleń opartych o indywidualny program rozwoju zawodowego,
- możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego,
- możliwość przystąpienia do Kasy Zapomogowo Pożyczkowej,
- możliwość wykupienia kart sportowych dla pracownika i osób towarzyszących,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- odprawa emerytalna lub rentowa,

- praca w miłej atmosferze,
- ciekawe i zróżnicowane zadania,

Warunki pracy i dostępność

Warunki pracy:

- Praca administracyjno biurowa na stanowisku wyposażonym w komputer i monitor ekranowy, lekka, z przewagą wysiłku umysłowego, siedząca, samodzielna, wymagająca szczególnej koncentracji i dobrej ostrości wzroku.
- Opracowywanie dokumentów, prace analityczno koncepcyjne i biurowo kancelaryjne.
- Obsługa komputera i monitora ekranowego ponad 4 godz. dziennie.
- Praca wewnątrz pomieszczenia w siedzibie pracodawcy lub innym miejscu ustalonym z pracodawcą np. w ramach pracy zdalnej; sporadyczne reprezentowanie Urzędu poza siedzibą, wyjazdy służbowe, udział w szkoleniach, seminariach, warsztatach, konferencjach naukowych.

Dostępność w naszym urzędzie:

- 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%.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- 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.

Miejsce i otoczenie stanowiska pracy:

- Miejscem pracy jest siedziba pracodawcy lub inne miejsce ustalone z pracodawcą np. w ramach pracy zdalnej.

- Stanowisko pracy w siedzibie pracodawcy znajduje się w 5 kondygnacyjnym budynku administracyjnym przy ul. Wojska Polskiego 27 29 w Poznaniu.
- Podstawowe wyposażenie stanowiska pracy to komputer, monitor ekranowy, meble i typowe urządzenia biurowe, drukarka, kserokopiarka, niszczarka itp.
- W obrębie wszystkich kondygnacji znajdują się pomieszczenia biurowe, sanitarne, socjalne i pomocnicze.
- W obiekcie wydzielone są strefy ograniczonego dostępu.
- Pod względem organizacyjno technicznym budynek jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku.

Dokumenty i oświadczenia

Dokumenty niezbędne:

- CV
- List motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

Dokumenty dodatkowe:

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Oświadczenia niezbędne:

- Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.
- Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych.
- Oświadczam, że nie byłam/byłem skazany/skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Oświadczam, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. nie pracowałam/łem, nie pełniłam/łem służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłam/byłem 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 albo jestem urodzona/y 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- Oświadczam, że posiadam czynne prawo jazdy kat. B

Aplikowanie online

- Przygotuj niezbędne dokumenty w formie cyfrowej i skorzystaj z formularza aplikacyjnego.
- Jeśli jesteś zalogowana/zalogowany, w formularzu możesz wybrać również pliki spośród dostępnych na Twoim koncie użytkownika.
- Dozwolone formaty plików: DOC, DOCX, PDF
- Maksymalny jednego pliku to 15 MB
- Oświadczenia złożysz w formularzu aplikacyjnym, zaznaczając odpowiednie pola.

Składanie dokumentów w formie papierowej

- Miejsce składania dokumentów:

  Urząd Statystyczny w Poznaniu, ul. Wojska Polskiego 27 29, Punkt informacyjny, z dopiskiem Oferta nr 17 z 2026
- **Decyduje data wpływu dokumentów do urzędu**
- Złóż dokumenty w zamkniętej kopercie
- Dodaj dopisek z odpowiednim numerem ogłoszenia

Informacje dodatkowe

- **Data rozpoczęcia pracy: 2027-01-01**
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Jeśli dokumenty składasz papierowo, oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia w części "wymagane dokumenty i oświadczenia".
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali wyłonieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Istnieją dwa kanały składania dokumentów w naborach do służby cywilnej, tj. system rekrutacje.gov.pl i papierowo.
- Oferta złożona innymi kanałami elektronicznymi, niż wskazany wcześniej, nie spełnia powyższego wymagania i nie będzie rozpatrzona.
- Rekomendujemy, aby składać aplikacje w wersji elektronicznej poprzez system rekrutacje.gov.pl

Etapy oceny kandydatów:

- Weryfikacja wymagań formalnych
- Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej
- Jeżeli zostanie podjęta komisyjnie decyzja o zastosowaniu dodatkowej metody, wszystkie zakwalifikowane kandydatki i kandydaci zostaną o tym poinformowani przed udziałem w naborze.

Klauzula informacyjna RODO

- 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: Dyrektor Urzędu Statystycznego w Poznaniu, Poznań (60-624), ul. Wojska Polskiego 27/29, sekretariatUSPOZ@stat.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: IOD_USPOZ@stat.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.
- Informacje o odbiorcach danych: Pani/Pana dane mogą być przekazywane jedynie operatorom pocztowym oraz innym procesorom na podstawie art. 28 RODO, ale tylko jeśli będzie to niezbędne do przeprowadzenia procesu naboru.
- 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.

- Podstawa prawna przetwarzania danych:

1. art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

2. art. 221 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. 221 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

Historia zmian

Wersja 1.0: 16.11.2026 00:00 Monika Bartkowska