

Przewodnik dla praktykantów

Urząd Statystyczny w Łodzi

Spis treści

O nas str. 4

Adres siedziby Urzędu i Oddziałów

Misja

Zadania Urzędu

Nasze zasady

Komórki organizacyjne

Podstawowe zadania wybranych komórek organizacyjnych

Podstawowe akty prawne

Zasady praktyk str. 12

Wymagane dokumenty

Organizacja praktyk krok po kroku

Pierwszy dzień praktyk

Założenia praktyk

Drogi studencie!

Witamy w Urzędzie Statystycznym w Łodzi.

Cieszymy się, że nasz Urząd spotkał się z Twoim zainteresowaniem i właśnie to miejsce wybrałeś na praktyki.

Oddajemy w Twoje ręce przewodnik dla praktykantów, który dostarcza informacji o funkcjonowaniu Urzędu, jak również przedstawia podstawowe zasady praktyk.

O NAS

Adres siedziby Urzędu i Oddziałów

Urząd Statystyczny w Łodzi

ul. Suwalska 29, 93-176 Łódź

Centrala telefoniczna:

(+48) 42 683 91 00, 42 683 91 01

Sekretariat: (+48) 42 684 56 11

fax: (+48) 42 684 48 46

e-mail: sekretariatUSLDZ@stat.gov.pl

Informatorium: (+48) 42 683 91 91, 42 683 91 92

e-mail: informatoriumLDZ@stat.gov.pl

Praktyki: (+48) 42 683 92 60

e-mail: k.dziegielewska2@stat.gov.pl

Oddział w Brzezinach

ul. Sienkiewicza 14, 95-060 Brzeziny

Centrala telefoniczna: (+48) 46 874 29 11

Sekretariat: (+48) 46 874 23 23

fax: (+48) 46 874 33 27

e-mail: k.piorkowska@stat.gov.pl

Oddział w Piotrkowie Trybunalskim

ul. Wronia 65, 97-300 Piotrków

Centrala telefoniczna: (+48) 44 645 26 00

Sekretariat: (+48) 44 645 26 00

fax: (+48) 44 647 24 86

e-mail: a.zajac@stat.gov.pl

Oddział w Sieradzu

Plac Wojewódzki 3, 98-200 Sieradz

Centrala telefoniczna: (+48) 43 881 10 00

Sekretariat: (+48) 43 881 10 00

fax: (+48) 43 827 15 26

e-mail: m.kaczmarek@stat.gov.pl

Misja

Misją Urzędu Statystycznego w Łodzi jest zapewnienie rzetelnego, obiektywnego, profesjonalnego i niezależnego realizowania badań statystycznych oraz udostępnianie informacji o sytuacji społecznej, demograficznej, ekonomicznej i środowiska naturalnego.

Naszym celem jest zaspokajanie zapotrzebowania odbiorców na informacje statystyczne w sposób zapewniający łatwy i szybki dostęp do danych, popularyzacja wiedzy statystycznej i demograficznej, a także wspieranie działań doskonalących umiejętność prawidłowej interpretacji danych statystycznych.

Główną wartością jest zaangażowanie w osiąganie satysfakcji klientów poprzez zapewnienie wysokiej jakości analiz statystycznych odpowiadających standardom zalecanym przez Eurostat.

Jest to możliwe dzięki realizowaniu działań zorientowanych na rozwój zawodowy, utrzymywaniu dobrego klimatu w miejscu pracy, promowaniu profesjonalnych i etycznych postaw, inwestowaniu w nowoczesne technologie informatyczne oraz stosowaniu w praktyce metod zarządzania jakością.

Zadania Urzędu

Urząd specjalizuje się w realizacji zadań:

- ogólnokrajowych wykonywanych na rzecz statystyki publicznej jako całości - na każdym etapie prowadzonych prac - w obszarach statystyki małych i średnich przedsiębiorstw oraz warunków życia ludności;
- ogólnokrajowych wykonywanych na rzecz statystyki publicznej jako całości w zakresie koordynacji jednolitego stosowania klasyfikacji przyczyn niepodjęcia badania w społecznych badaniach ankietowych;
- ogólnokrajowych wykonywanych na rzecz statystyki publicznej jako całości, dotyczących wyrównań sezonowych i wyrównań dniami roboczymi szeregów czasowych danych statystycznych;
- związanych z wyodrębnionymi elementami procesu badania statystycznego i metodologii badań statystycznych;
- związanych z tworzeniem, rozwojem i interpretacją standardów klasyfikacyjnych i nomenklatur.

Wykaz innych obszarów działalności Urzędu zawiera **Statut Urzędu**.

Nasze zasady

Szacunek dla innych – gotowość dzielenia się wiedzą, słuchanie, informowanie, wyjaśnianie, dialog.

Uczciwość – przestrzeganie przepisów, zasad i reguł, zachowania etyczne.

Nastawienie na rozwój – udział w szkoleniach, samokształcenie.

Zaangażowanie zawodowe – kreatywność, rozwój, podnoszenie kompetencji, nastawienie na osiągnięcie celów Urzędu.

Praca w zespole – korzystanie z wiedzy i doświadczenia współpracowników, wspólne działanie na rzecz pozytywnego wizerunku Urzędu.

Komórki organizacyjne

1. Wydział Organizacji (WO);
2. Wydział Rejestrów (WR);
3. Ośrodek Małych i Średnich Przedsiębiorstw (OMP);
4. Ośrodek Warunków Życia i Badań Ankiety (OWB):
 - Referat Realizacji Badań i Redagowania Danych (OWB-1),
 - Referat Metodologii i Szkoleń (OWB-2);
5. Ośrodek Statystyki Matematycznej (OSM);
6. Ośrodek Klasyfikacji i Nomenklatur (OKN);
7. Łódzki Ośrodek Badań Regionalnych (OBR);
8. Wydział Pozyskiwania Zbiorów Danych Administracyjnych (WPZ);
9. Wydział Informatyki (WI);
10. Wydział Kadr i Szkolenia (WKS);
11. Wydział Ekonomiczny (WE);
12. Wydział Administracyjny (WA);
13. Oddział w Brzezinach (OB);
14. Oddział w Piotrkowie Trybunalskim (OP);
15. Oddział w Sieradzu (OS);
16. Samodzielne stanowisko pracy – radca prawny (RP);
17. Samodzielne stanowisko pracy do spraw ochrony informacji niejawnych (INN);
18. Samodzielne stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP).

Podstawowe zadania wybranych komórek organizacyjnych

Wydział Organizacji

- koordynowanie prac związanych z realizacją programu badań statystycznych statystyki publicznej, wieloletnich programów rozwoju statystyki oraz planu prac metodologicznych;
- koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem spisów powszechnych, w tym tworzenie warunków organizacyjnych umożliwiających pracę rachmistrzów spisowych realizujących spisy powszechne i inne badania o szerokim zasięgu obserwacji;
- koordynowanie i realizacja prac dotyczących kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w Urzędzie;
- organizacja współpracy Urzędu z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami i organizacjami;
- organizacja i koordynacja prac związanych z archiwizacją akt Urzędu, prowadzenie archiwum zakładowego.

Wydział Rejestrów

- prowadzenie krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej REGON;
- prowadzenie krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju TERYT dla obszaru województwa łódzkiego.

Ośrodek Małych i Średnich Przedsiębiorstw

- realizacja zadań ogólnokrajowych na rzecz statystyki publicznej jako całości w obszarze statystyki małych i średnich przedsiębiorstw - na każdym etapie prowadzonych prac.

Ośrodek Warunków Życia i Badań Ankiety

- realizacja zadań ogólnokrajowych na rzecz statystyki publicznej jako całości w obszarze statystyki warunków życia ludności - na każdym etapie prowadzonych prac;
- prowadzenie badań ankietowych dla województwa łódzkiego.

Ośrodek Klasyfikacji i Nomenklatur

- udzielanie informacji dotyczących standardów klasyfikacyjnych podmiotom z obszaru całego kraju.

Ośrodek Statystyki Matematycznej

- realizacja prac wymagających zastosowania metod statystyki matematycznej, metody reprezentacyjnej oraz metod ekonometrycznych;
- prace dotyczące metodologii i organizacji badań statystycznych w zakresie związanym z zastosowaniem powyższych metod;
- działania związane z problematyką jakości w badaniach statystyki publicznej.

Łódzki Ośrodek Badań Regionalnych

- organizowanie różnym grupom odbiorców stałego dostępu do informacji statystycznej;
- inicjowanie i prowadzenie systematycznych badań oraz analiz sytuacji społecznej i gospodarczej w regionie;
- wspieranie informacyjne samorządu terytorialnego;
- popularyzacja i promocja wiedzy statystycznej.

Wydział Informatyki

- administrowanie infrastrukturą informatyczną Urzędu, sieciami komputerowymi LAN, systemami operacyjnymi, bazami danych, pocztą elektroniczną, systemem wirtualizacji VMware, programowaniem i wdrażaniem aplikacji;
- pomoc technologiczna w zakresie realizowanych zadań.

Szczegółowy zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych znajduje się w **Regulaminie organizacyjnym Urzędu Statystycznego w Łodzi**.

Podstawowe akty prawne

Urząd Statystyczny w Łodzi działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 czerwca 1995 roku o statystyce publicznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 773);
- 2) Zarządzenia nr 14 Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 24 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania statutu Urzędowi Statystycznemu w Łodzi (Dz. U. GUS z 2012 r. poz. 42 z późniejszymi zmianami);
- 3) zarządzeń wewnętrznych dyrektora Urzędu, wydanych na podstawie § 3 ust. 5 Statutu Urzędu Statystycznego w Łodzi.

Inne akty prawne to:

- 1) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1691, z 2023 r. poz. 1195, 1598);
- 2) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 3) Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. 2023 r. poz. 756, 1030, 1532).

ZASADY PRAKTYK

Wymagane dokumenty

Dokumenty z uczelni

1. Skierowanie na praktyki.
2. Porozumienie w sprawie organizacji i prowadzenia praktyk studenckich.
3. Kopia polisy ubezpieczeniowej.

Dokumenty z Urzędu

1. Dokument o zachowaniu tajemnicy statystycznej.
2. Oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
3. Zaświadczenie o odbytych szkoleniach bhp. i zapoznaniu się z ryzykiem na stanowisku pracy.
4. Zaświadczenie odbycia praktyk.

Aby uzyskać zaświadczenie odbycia praktyk, należy przekazać do opiekuna praktyk sprawozdanie z praktyk.

Osoba koordynująca praktyki sprawdza frekwencję na praktykach.

Organizacja praktyk krok po kroku

Kontakt z opiekunem praktyk w Urzędzie Statystycznym w Łodzi w celu ustalenia aktualności oferty praktyk.

Od momentu uzyskania mailowego bądź telefonicznego potwierdzenia możliwości odbycia praktyk, student ma 2 tygodnie na dostarczenie wymaganych dokumentów:

- skierowania na praktyki.
- porozumienia w sprawie organizacji i prowadzenia praktyk studenckich.
- kopii polisy ubezpieczeniowej.

Po upływie wyżej wymienionego terminu nie gwarantujemy dostępności miejsca.

Podpisanie skierowania przez kierownika Wydziału Organizacji.

Podpisanie porozumienia przez Dyrektora Urzędu.

Rozpoczęcie praktyk we wskazanym terminie

1. Podpisanie przez praktykanta:

- zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- oświadczenia o zachowaniu tajemnicy statystycznej.

2. Szkolenie bhp.

3. Zajęcia praktyczno-teoretyczne w komórkach organizacyjnych Urzędu (student podpisuje każdego dnia listę obecności).

Zakończenie praktyk

1. Student składa sprawozdanie z praktyk, wypełnia ankietę oceniającą praktyki, jeżeli posiada Dzienniczek praktyk, opiekun zatwierdza treść wpisanych przez praktykanta informacji.

2. Opiekun praktyk wydaje Zaświadczenie odbycia praktyk.

Pierwszy dzień praktyk

Na praktyki należy zgłosić się w wyznaczonym dniu. Na parterze (portiernia) należy okazać dowód osobisty, odebrać plaketkę „Praktykant” i poczekać na opiekuna praktyk.

Osobami koordynującymi organizację praktyk (opiekunami) są pracownicy Wydziału Organizacji:

- Pani Katarzyna Dzięgielewska
- Pani Aleksandra Wojciechowska.

Wyznaczony pracownik przekaze informacje o organizacji i działalności Urzędu, zapozna z głównymi aktami prawnymi, na mocy których funkcjonuje Urząd.

Ponadto praktykant odbędzie przeszkolenie z przepisów bhp.

W kolejnych dniach będzie obowiązywał harmonogram praktyk.

Założenia praktyk

- praktyki trwają do 4 tygodni;
- praktyki są bezpłatne;
- praktykant ma przydzielonego opiekuna praktyk;
- osoba odbywająca praktyki zapoznaje się z pracą określonych komórek organizacyjnych Urzędu.

Praktyki to szansa na:

- zdobycie nowego doświadczenia, wiedzy ogólnej, jak również z wybranej dziedziny;
- zderzenie teorii z praktyką;
- naukę organizacji czasu pracy, pracy w zespole;
- poznanie własnych preferencji zawodowych.

Pamiętaj

- to od Ciebie zależy jak wykorzystasz praktyki;
- znajdź w sobie motywację;
- zadbamy o jakość przekazywanej wiedzy, ale to Ty powinieneś pytać i uzyskać jak najwięcej informacji na temat, który Ciebie zainteresuje;
- może w przyszłości miejsce praktyk stanie się Twoim miejscem pracy.

Powodzenia!