

# Urząd Regulacji Energetyki w Warszawie

00-869 Warszawa ul. Towarowa 25a

Ogłoszenie nr 137907 / 22.05.2024

## Specjalista

Do spraw: prawnych we Wschodnim Oddziale Terenowym z siedzibą w Lublinie

#administracja publiczna #energia

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Al. Józefa  
Piłsudskiego 13,  
20-011 Lublin

3 czerwca  
2024 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- zapewnia obsługę prawną oddziału poprzez analizę i weryfikację dokumentów
- prowadzi postępowania administracyjne w zakresie określonym ustawą - Prawo energetyczne
- rozpatruje skargi i udziela odpowiedzi na zapytania dotyczące obszaru funkcjonowania przedsiębiorstw energetycznych
- prowadzi postępowania administracyjne dotyczące wymierzania kar pieniężnych
- bierze udział w procesie opiniowania aktów prawnych, tworzenia i aktualizacji procedur wewnętrznych oraz zasad działania w obszarze rynku paliw i energii
- prowadzi postępowania administracyjne dotyczące obszaru koncesjonowania działalności przedsiębiorstw energetycznych

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- Znajomość systemu prawnego, w szczególności z obszaru prawa energetycznego i procedury administracyjnej
- Umiejętność interpretacji przepisów prawnych i stosowania prawa w praktyce
- Umiejętność analitycznego myślenia i wnioskowania
- Umiejętność argumentowania

- Umiejętność rozwiązywania problemów
- Umiejętność pracy z trudnym klientem
- 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.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze energetycznym lub administracji publicznej lub w obszarze obsługi prawnej
- znajomość języka angielskiego na poziomie B1

### **Co oferujemy**

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Naszemu pracownikom oferujemy: zatrudnienie na podstawie umowy o pracę u stabilnego pracodawcy, dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat stażu) od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastkę”), nagrody jubileuszowe, możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie i dodatkowego ubezpieczenia zdrowotnego, możliwość wykupienia legitymacji uprawniającej do przejazdów koleją z 50% zniżką.

### **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 administracyjno-biurowa. Opracowywanie dokumentów, prace i czynności koncepcyjne i biurowe. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów). Zagrożenie korupcją, permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: obiekt przy ul. Al. Józefa Piłsudskiego 13 w Lublinie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. Wejście na plac przed budynkiem nie wymaga pokonywania schodów. Znajdująca się wewnątrz obiektu pochylnia dla wózków inwalidzkich pozwala na dostęp do windy, która umożliwi dojazd na VII piętro, gdzie mieści się siedziba Oddziału.

## 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.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (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.
- 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.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Weryfikacja formalna nadesłanych ofert
- Rozmowa kwalifikacyjna w formie wywiadu ustrukturyzowanego

Istnieje możliwość zgłoszenia szczególnych potrzeb, jakie kandydat/kandydatka posiada w procesie rekrutacji e-mailem: [rekrutacja@ure.gov.pl](mailto:rekrutacja@ure.gov.pl) lub telefonicznie 22 487 56 76.

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

- Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## Aplikuj do: 3 czerwca 2024

Aplikuj mailowo na adres: [rekrutacja@ure.gov.pl](mailto:rekrutacja@ure.gov.pl), w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 137907 / 22.05.2024**.  
Lub w formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 137907**" na adres: **Urząd Regulacji Energetyki**  
**Biuro Dyrektora Generalnego - Wydział Kadr i Szkoleń**  
**ul. Towarowa 25a**  
**00-869 Warszawa**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.ure.gov.pl/>

- Dokumenty należy złożyć do: **03.06.2024**
- 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

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:*

Informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest Prezes Urzędu Regulacji Energetyki, mający siedzibę przy ul. Towarowej 25a w Warszawie (00-869).

#### *Kontakt do inspektora ochrony danych:*

Informujemy, że w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych możecie się Państwo kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną pod adresem mailowym: [iod@ure.gov.pl](mailto:iod@ure.gov.pl) lub listownie – adres korespondencyjny Urzędu Regulacji Energetyki, ul. Towarowa 25a, 00-869 Warszawa.

#### *Cel przetwarzania danych:*

Przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej w Urzędzie Regulacji Energetyki oraz wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w tym zakresie.

#### *Informacje o odbiorcach danych:*

Informujemy, że Państwa dane osobowe mogą być udostępniane tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich przepisów prawa.

#### *Okres przechowywania danych:*

Pani/Pana dane osobowe będziemy przechowywać:  
przez okres realizacji naboru, przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru (dotyczy dokumentów aplikacyjnych),  
przez okres do 6 lat zgodnie z regulacjami wewnętrznymi wydanymi na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zakresie – imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania (miejscowość).

*Uprawnienia:*

Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora danych osobowych: dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania, usunięcia, przeniesienia danych do innego administratora danych osobowych, wniesienia sprzeciwu.

W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania w dowolnym momencie zgody na ich przetwarzanie, przy czym wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem dotychczasowego przetwarzania.

Żądanie realizacji wyżej wymienionych praw proszę przesłać w formie pisemnej do administratora danych osobowych (adres podany na wstępie, z dopiskiem „Ochrona danych osobowych”).

Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urząd Regulacji Energetyki.

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

*Podstawa prawna przetwarzania danych:*

art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w związku z art. 6 ust. 1 lit. a, c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

*Inne informacje:*

Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.