

Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów w Warszawie

00-950 Warszawa pl. Powstańców Warszawy 1

Ogłoszenie nr 70965 / 09.11.2020

Specjalista

Do spraw: ochrony konkurencji i konsumentów w Delegaturze UOKiK w Lublinie

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Nabór zdalny



Liczba stanowisk



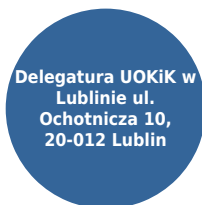
Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi postępowania wyjaśniające i administracyjne w sprawach z zakresu stosowania praktyk ograniczających konkurencję, w sprawach praktyk naruszających zbiorowe interesy konsumentów, stosowania postanowień mogących stanowić niedozwolone postanowienia umowne oraz podejmuje działania w ramach art. 49a ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów, jak również przygotowuje projekty pism, wystąpień, rozstrzygnięć w celu przeciwdziałania antykonkurencyjnym i antykonsumenckim praktykom rynkowym.
- Przygotowuje projekty odpowiedzi na skargi i zawiadomienia, na odwołania w prowadzonych sprawach, odpowiedzi na zażalenia, apelacje i kasacje wspólnie z radcą prawnym Delegatury lub Departamentu Prawnego oraz uczestniczy w przygotowywaniu wkładu do wnoszonych apelacji czy skarg kasacyjnych w prowadzonych sprawach, jak również przygotowuje projekty innych pism procesowych w celu obrony przed sądami różnych instancji.
- Prowadzi badania i analizy rynków towarów i usług mające na celu wykrywanie nieprawidłowości w ich funkcjonowaniu, monitoruje strony internetowe i prasę w celu wyszukania ciekawych spraw z rynków lokalnych i rynku krajowego odnośnie naruszenia praw konkurencji lub zbiorowych interesów konsumentów.
- Prowadzi badania i analizy rynków towarów i usług na potrzeby prowadzonych postępowań i projektów.
- Uczestniczy w kontrolach, procedurze "tajemniczego klienta" prowadzonych u przedsiębiorców w celu zgromadzenia dowodów wskazujących na stosowanie zakazanych praktyk.
- Aktualizuje bazy danych funkcjonujące w UOKiK w celu zapewnienia dostępu do informacji.
- Podejmuje działania związane z egzekucją kar pieniężnych nałożonych na przedsiębiorców w prowadzonych sprawach w celu doprowadzenia do zapłaty nałożonej kary pieniężnej oraz prowadzi sprawozdawczość w tym zakresie.
- Sporządza sprawozdania i zestawienia obejmujące zakres działania Delegatury UOKiK w Lublinie.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
- Doświadczenie zawodowe w obszarze stosowania prawa
- Wiedza specjalistyczna i umiejętność jej stosowania w zakresie prawa konsumenckiego, prawa ochrony konkurencji oraz prawa administracyjnego
- Znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B2
- Posiadanie kompetencji: rzetelność, zorientowanie na osiągnięcie celów, współpraca, skuteczna komunikacja
- 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 w obszarze związanym z ochroną konkurencji lub konsumentów
- Znajomość innego języka urzędowego UE na poziomie co najmniej B2
- Posiadanie kompetencji: analityczne myślenie

Dostępność

- 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 wymaga kontaktów z konsumentami w ramach poradnictwa konsumenckiego jak i kontaktów z przedsiębiorcami, stronami w ramach prowadzonych postępowań. Delegatura mieści się na ul. Ochotniczej. Budynek nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Pokój mieści się na I piętrze (w budynku nie ma windy), charakter pracy wymaga obsługi komputera i innych sprzętów biurowych. Praca w programie Skype dla firm (praca w słuchawkach).

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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.
- 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- test z wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-01-01

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 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o znajomości innego języka urzędowego UE na poziomie co najmniej B2

Aplikuj do: 19 listopada 2020

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=6041257ffb294d9b8c9e7bbbfcfc294>

Lub w formie papierowej na adres: **pl. Powstańców Warszawy 1
00-950 Warszawa**

- osobiście w kancelarii Urzędu lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem RLU-S

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(22) 55 60 213**

lub mailowego na adres: **agnieszka.wojna@uokik.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **19.11.2020**
- 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 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:
 - Kontakt do inspektora ochrony danych:
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych:
 - 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 (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
 - 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

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej