



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>13</b> kwietnia 2018	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## główny specjalista

do spraw: obsługi koordynatora  
w Zespole obsługi Koordynatora do spraw negocjacji przy Prezesie URE w Biurze Dyrektora  
Generalnego

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

**Urząd Regulacji Energetyki w Warszawie**  
**Aleje Jerozolimskie 181**  
**02-222 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań  
Praca administracyjno-biurowa. Opracowywanie dokumentów, prace i czynności koncepcyjne i biurowe. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).  
Permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa), krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy  
Obiekt przy Alejach Jerozolimskich 181 jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. Szerokość głównych drzwi wejściowych do budynku, drzwi wewnętrznych, wind oraz ciągów komunikacyjnych jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się przy użyciu wózka inwalidzkiego. Pomieszczenie higieniczno-sanitarne przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze.  
Pomieszczenia Urzędu zlokalizowane są na I, II, IV i V piętrze budynku.

## ZAKRES ZADAŃ

- udzielanie informacji i wyjaśnień odnośnie szczegółów wszczęcia i prowadzenia postępowania przed Koordynatorem podmiotom zainteresowanym, bezpośrednio i przy pomocy środków komunikacji elektronicznej i papierowej, w tym poczty elektronicznej oraz rozmów telefonicznych,
- dokonywanie wstępnej analizy wniosków i dokumentacji złożonej w sprawach pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich przez wnioskodawców i przedsiębiorców energetycznych, pod kątem formalnym, ustalanie zakresu spornej sprawy i przypisywanie do określonego ustawą obszaru spornego oraz przedkładanie skompletowanych akt sprawy Koordynatorowi,
- przygotowywanie projektów sprawozdań i innej dokumentacji dla Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki lub Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów bądź innych podmiotów w kraju i zagranicą,
- przygotowywanie projektów informacji bądź wzorów pism w sprawach związanych z pozasądowym rozwiązywaniem sporów konsumenckich, kierowanych do umieszczenia na stronie internetowej

- Koordynatora i umieszczanie ich na stronie internetowej Koordynatora po jego akceptacji,
- przygotowywanie, wysyłanie i odbiór korespondencji papierowej i elektronicznej Koordynatora,
- ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Koordynatora w elektronicznej bazie spraw oraz w systemie e-Dok,
- przygotowywanie projektów standardowych pism w postępowaniach prowadzonych przez Koordynatora oraz wewnętrznych procedur związanych z prowadzonymi przez Koordynatora postępowaniami a także z organizacją pracy w Zespole obsługi Koordynatora,
- udział w procesie opiniowania aktów prawnych oraz tworzenie i aktualizowanie procedur wewnętrznych, wytycznych, zasad postępowania.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: powyżej 3 lat w obszarze energetycznym lub w obszarze postępowań administracyjnych
- bardzo dobra znajomość ustawy o pozasądowym rozwiązywaniu sporów konsumenckich
- bardzo dobra znajomość kodeksu cywilnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego i cywilnego, w zakresie dotyczącym mediacji, negocjacji i konsumentów
- dobra znajomość prawa unijnego w zakresie dotyczącym mediacji
- bardzo dobra znajomość prawa energetycznego, w szczególności w zakresie praw konsumenta, w tym odbiorcy w gospodarstwie domowym i prosumenta będącego konsumentem
- umiejętność interpretacji przepisów prawnych i stosowania prawa w praktyce
- dobra znajomość specyfiki rynku ciepła, energii elektrycznej i paliw gazowych, w szczególności w zakresie respektowania przez przedsiębiorstwa energetyczne praw konsumenta
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2/C1
- umiejętność pracy z trudnym klientem
- umiejętność rozwiązywania problemów
- bardzo dobra umiejętność obsługi pakietu MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie administracyjne lub prawnicze lub ekonomiczne
- ukończona aplikacja adwokacka lub radcowska
- wpis na listę stałych mediatorów sądowych
- umiejętność kierowania zespołem i pracy w zespole
- doświadczenie zawodowe w obszarze obsługi klienta zewnętrznego.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie aplikacji radcowskiej lub adwokackiej
- kopia dokumentu potwierdzającego wpis na listę stałych mediatorów sądowych
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 kwietnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Urząd Regulacji Energetyki  
Biuro Dyrektora Generalnego – Wydział Kadr i Szkoleń  
Aleje Jerozolimskie 181  
02-222 Warszawa  
z dopiskiem: „główny specjalista - BDG”

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Umowa na zastępstwo.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Druki oświadczeń dostępne są na stronie BIP URE. Aplikacje powinny zawierać dane kontaktowe kandydata (nr telefonu i adres e-mail).

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego / osobistego doręczenia oferty do urzędu).

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Aplikacje prosimy składać bezpośrednio w kancelarii URE bądź przesyłać pocztą.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.

Zachęcamy osoby niepełnosprawne do wzięcia udziału w naborze.

Planowane techniki i metody naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- test wiedzy,
- zadanie symulacyjne,
- wywiad strukturalizowany.

Do zadania symulacyjnego i wywiadu strukturalizowanego zostanie dopuszczonych 5 najlepszych kandydatów z testu wiedzy.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia niezbędne”.

W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (22) 487 56 77.

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.