


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>05</b> listopada 2018	1,0	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## główny specjalista

do spraw: obowiązków regulacyjnych  
w Wydziale Obowiązków Regulacyjnych w Departamencie Rynku Poczтового

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

01-211 Warszawa, ul. Giełdowa 7/9

### WARUNKI PRACY

- praca biurowa przy monitorze ekranowym w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie;
- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe;
- budynek przystosowany dla osób z niepełnosprawnościami;
- praca w pokoju, który jest klimatyzowany;
- narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy;
- praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

### ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie postępowań administracyjnych, związanych z uzgadnianiem i zatwierdzaniem opisu kalkulacji kosztu netto, weryfikacją kalkulacji kosztu netto i straty na pocztowych usługach powszechnych, określaniem kwoty kosztu netto i straty na pocztowych usługach powszechnych, ustalaniem kwoty dopłaty dla operatora wyznaczonego oraz wysokości udziałów operatorów pocztowych w dopłacie;
- prowadzenie postępowań administracyjnych, związanych z ustalaniem opłat za pocztowe usługi powszechne, przedkładanymi przez operatora wyznaczonego projektami regulaminów świadczenia pocztowych usług powszechnych oraz dostępem do elementów infrastruktury pocztowej (regulaminy, cenniki, obowiązek podjęcia negocjacji, wydawanie decyzji w sprawie dostępu);
- prowadzenie spraw związanych z wnioskami o udostępnienie informacji publicznej, skargami i wnioskami z zakresu właściwości Wydziału;
- prowadzenie postępowań administracyjnych, związanych z uzgadnianiem, zatwierdzaniem i publikacją instrukcji rachunkowości regulacyjnej oraz opisu kalkulacji kosztów pocztowych usług powszechnych;
- prowadzenie postępowań administracyjnych, związanych z ustanawianiem operatora wyznaczonego do świadczenia pocztowych usług powszechnych oraz ustanawianiem odstępstw dla operatora wyznaczonego od obowiązku świadczenia pocztowych usług powszechnych;
- prowadzenie postępowań administracyjnych, związanych z kontrolą operatorów pocztowych, stwierdzaniem naruszenia przepisów lub decyzji dotyczących działalności pocztowej oraz nakładaniem kar pieniężnych przewidzianych w Prawie pocztowym;
- opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych z zakresu właściwości Departamentu;
- uczestniczenie w pracach krajowych i zagranicznych podmiotów w zakresie regulowania rynku usług

pocztowych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w prowadzeniu postępowań administracyjnych
- znajomość języka angielskiego na poziomie B1;
- znajomość przepisów ustaw: Prawo pocztowe wraz z aktami wykonawczymi, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo przedsiębiorców, o rachunkowości, o dostępie do informacji publicznej;
- znajomość przepisów międzynarodowych w zakresie rynku pocztowego;
- umiejętność: interpretacji przepisów prawa z zakresu regulacji rynku pocztowego, a także umiejętność ich stosowania w praktyce, oceny zgromadzonego materiału dowodowego;
- posiadanie kompetencji: wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe, rzetelność, organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, współpraca, komunikacja, myślenie analityczne.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 listopada 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Urząd Komunikacji Elektronicznej  
Biuro Administracji  
ul. Giełdowa 7/9  
01-211 Warszawa  
z dopiskiem „Główny specjalista DRP/WOR/2”  
Dokumenty można złożyć również za pomocą Platformy Usług Elektronicznych  
(adres: <https://pue.uke.gov.pl>) lub pocztą elektroniczną na adres: [rekrutacja@uke.gov.pl](mailto:rekrutacja@uke.gov.pl).

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem danych osobowych przetwarzany w ramach procesu rekrutacji jest Prezes Urzędu Komunikacji Elektronicznej z siedzibą w Warszawie, ul. Giełdowa 7/9, 01-211 Warszawa. Szczegółowe informacje dotyczące

przetwarzania danych osobowych są dostępne na stronie www UKE pod adresem [www.bip.uke.gov.pl/rekrutacja/](http://www.bip.uke.gov.pl/rekrutacja/).

## 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%.

Zachęcamy osoby z niepełnosprawnościami do udziału w naborze. 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.

Oferty otrzymane po terminie i niespełniające wymagań formalnych (w tym brak wymaganych dokumentów oraz oryginałów oświadczeń) nie będą rozpatrywane.

Po zakończeniu procesu naboru oferty niespełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty z wyjątkiem oferty wybranej/go kandydatki/kandydata zostaną zniszczone.

W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń w dniu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.

Zachęcamy do skorzystania ze wzorów oświadczeń znajdujących się na stronie <http://bip.uke.gov.pl/rekrutacja/>.

Podczas naboru zastosowane zostaną następujące metody i techniki naboru:

- sprawdzenie ofert pod względem spełniania wymogów formalnych;
- test wiedzy;
- test językowy;
- test kompetencyjny;
- rozmowa kwalifikacyjna.

Informacje o naborze można uzyskać pod nr telefonu: (22) 53 49 227 oraz pod adresem poczty elektronicznej [rekrutacja@uke.gov.pl](mailto:rekrutacja@uke.gov.pl).

## 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.