


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>26</b> stycznia 2019	1	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

- 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 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 stycznia 2019 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.gov.pl/rekrutacja/](http://www.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%.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: jest niższy niż 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 spełniające wymagania formalne, to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia. 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 zakwalifikowane/zakwalifikowani do udziału w naborze są zobowiązane/zobowiązani do dostarczenia oryginałów oświadczeń w dniu przeprowadzania naboru.

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

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto składa się z wynagrodzenia zasadniczego w wysokości 4 497,21 zł (mnożnik kwoty bazowej: 2,4) oraz dodatku za wysługę lat w wysokości od 5% do 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, uzależnionego od stażu pracy.

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.