


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
07 grudnia 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: administracyjnych
w Wydziale Administracji, Biuro Budżetu i Administracji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

pl. Powstańców Warszawy 1
00-950 Warszawa

WARUNKI PRACY

Praca 8 godzin dziennie 5 dni w tygodniu. Praca w pokoju na 4 piętrze budynku.
Budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
Praca w programie Skype dla firm (praca w słuchawkach).

ZAKRES ZADAŃ

- Bieżące monitorowanie realizacji i odnawianie umów dotyczących obsługi Urzędu oraz kontrolowanie terminowości, rzetelności i jakości realizowanych umów, informowanie o poziomie ich realizacji, zgłaszanie ewentualnych uwag oraz ustalanie zapisów umownych.
- Prowadzenie spraw związanych z kontrolą budynku w zakresie urządzeń, wyposażenia i instalacji technicznych, przyjmowanie zgłoszeń o awariach i uszkodzeniach w budynku Centrali i pomieszczeniach LWA, w tym prowadzenie ewidencji zgłoszonych awarii oraz zleconych napraw wraz ze sposobem ich realizacji.
- Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji, a następnie realizacją inwestycji budowlanych i remontów.
- Prowadzenie obsługi techniczno-organizacyjnej narad i konferencji odbywających się w salach konferencyjnych Urzędu w tym: 1) przyjmowanie rezerwacji i prowadzenie harmonogramu konferencji/spotkań w Centrum Konferencyjno-Szkoleniowym oraz pozostałych salach konferencyjnych, 2) koordynacja nad przygotowaniem sal konferencyjnych zgodnie z zamówieniem w zakresie nagłośnienia oraz obsługa sprzętu multimedialnego - w szczególności podłączenie mikrofonów/multifonów, rozstawienie i podłączenie telewizorów, tablicy multimedialnej, kostki dziennikarskiej, projektorów, 3) zlecenie przygotowania zastawy stołów oraz zmiany ustawienia stołów i krzeseł oraz nadzór nad pracą szatni, 4) obsługa systemu i sprzętu wideokonferencyjnego, 5) koordynacja w zakresie przyjmowania rezerwacji sal od podmiotów zewnętrznych w zakresie wynajmowania, przygotowywania umów cywilno-prawnych, dokonywania przekazania sal wraz ze sprzętem multimedialnym oraz terminowe informowanie pracownika księgowości o konieczności wystawiania faktur za wynajem przedmiotowych sal.
- Organizowanie wszelkich przeprowadzek (osób, stanowisk pracy) w ramach siedziby Urzędu.
- Prowadzenie wszystkich spraw w zakresie zaopatrzenia Urzędu m.in. w sprzęt, wyposażenia pomieszczeń, meble biurowe (tj. zakup, rozdysponowanie).

- Prowadzenie spraw związanych z obsługą programu kontroli dostępu do budynku centrali Urzędu, nadawaniem i likwidacją uprawnień wejść do UOKiK oraz poszczególnych pokoi, wykonywanie imiennych identyfikatorów dla pracowników.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy w dziale zakupów i przygotowywaniu zapytań ofertowych oraz odpowiedzialność za proces wyboru dostawcy
- Przeszkolenie z zakresu administracji, prawa zamówień publicznych, prawa budowlanego
- Wiedza specjalistyczna i umiejętność jej wykorzystania w praktyce w zakresie: ustawy o rachunkowości, prawa administracyjnego i cywilnego z zakresu sporządzania umów, ustawy o finansach publicznych i Prawa zamówień publicznych, prawa budowlanego oraz zasad zarządzania mieniem państwowym, gospodarowania majątkiem rzeczowym oraz zasad prowadzenia ewidencji majątku, Klasyfikacji Środków Trwałych
- Posiadanie kompetencji: organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- Posiadanie kompetencji: współpraca
- Posiadanie kompetencji: rzetelność
- Posiadanie kompetencji: komunikacja
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe studia z Zarządzania Projektami
- Posiadanie kompetencji: kreatywność
- Posiadanie kompetencji: radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
- Posiadanie kompetencji: orientacja na klienta/interesanta

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 posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 07 grudnia 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów

pl. Powstańców Warszawy 1

00-950 Warszawa

(kancelaria UOKiK mieści się w Centrum Konferencyjnym UOKiK) z dopiskiem BBA-3-GS/3

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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem danych osobowych zawartych jest Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów z siedzibą w Warszawie (00-950), pl. Powstańców Warszawy 1.
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@uokik.gov.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) i nie są przekazywane innym odbiorcom, organizacji międzynarodowej czy do państw trzecich. CV jest niszczone po upływie 4 miesięcy od daty zgłoszenia. Zgłaszający ma prawo do dostępu i sprostowania swoich danych osobowych oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 - 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

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%.

1. 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.
2. Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenia o treści podanej w ogłoszeniu, z oryginalnym podpisem własnoręcznym kandydata, opatrzone datą (list motywacyjny i oświadczenia).
3. Wzory oświadczeń do pobrania pod adresem: http://uokik.gov.pl/kariera_w_uokik.php Weryfikacja wymagań formalnych będzie się odbywała na podstawie dokumentów aplikacyjnych, i w związku z tym podkreślamy, że kompletnie złożona aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
4. Planowane etapy naboru: sprawdzian wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna.
5. Zachęcamy do składania ofert osoby niepełnosprawne.
6. Proces rekrutacji trwa co najmniej 1 miesiąc od dnia ukazania się ogłoszenia.
7. Osoby zakwalifikowane do udziału w naborze zostaną powiadomione telefonicznie lub mailowo.
8. Oferty niewykorzystane zostaną zniszczone po upływie 4 miesięcy od zakończenia naboru.
9. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 55 60 247.

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.