Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 63774 z dnia 03 czerwca 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
17 czerwca 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: współpracy z zagranicą
w Biurze Prezesa

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:	ADRES URZĘDU:
Warszawa	**Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów plac Powstańców Warszawy 1 00-950 Warszawa**

WARUNKI PRACY

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

ZAKRES ZADAŃ

- Współpraca z Instytucjami UE, organizacjami międzynarodowymi i ponadnarodowymi oraz z organami ochrony konsumentów w celu realizacji zobowiązań międzynarodowych w sprawach należących do właściwości Prezesa UOKIK, w szczególności w obszarze ochrony konsumentów i nadzoru rynku.
- Zbieranie informacji oraz przeprowadzanie analiz prawno-porównawczych na potrzeby kierownictwa i innych komórek organizacyjnych Urzędu budując w tym zakresie bazę know-how zawierającą informacje o doświadczeniach zagranicznych organów konkurencji i konsumentów (np. w formie cyklicznych newsletterów).
- Przygotowywanie tez i materiałów dla kierownictwa departamentu i Urzędu na potrzeby wydarzeń krajowych i zagranicznych koordynowanych przez Wydział.
- Analizowanie zaproszeń zagranicznych i przedstawienie rekomendacji dotyczących udziału przedstawicieli Kierownictwa Urzędu oraz przekazywanie informacji na temat wydarzeń do właściwych departamentów. Obsługiwanie także bazy prezentacji oraz sprawozdań z wyjazdów zagranicznych pracowników Urzędu.
- Przygotowywanie projektów instrukcji na posiedzenia komitetów i grup roboczych Rady Unii Europejskiej oraz wkłady do instrukcji przekazywanych przez inne resorty w zakresie spraw należących do właściwości Prezesa Urzędu.
- Wykonywanie zadań niezbędnych do prawidłowej realizacji projektów współpracy rozwojowej Urzędu finansowanych ze środków UE.
- Wykonywanie zadań związanych ze współpracą z innymi resortami administracji rządowej w celu realizacji zobowiązań międzynarodowych Polski w sprawach należących do właściwości Prezesa UOKIK.
- Przygotowywanie i organizacja wizyt studyjnych oraz posiedzenia grup roboczych Komisji Europejskiej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe z zakresu prawa, stosunków międzynarodowych bądź integracji europejskiej
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata w zakresie prawa, stosunków międzynarodowych, integracji europejskiej lub administracji
- Język angielki bardzo dobry C1
- Posiadanie kompetencji: myślenie analityczne, orientacja na osiąganie celów.
- Wiedza specjalistyczna i umiejętność jej praktycznego zastosowania z zakresu kompetencji Prezesa UOKIK, polskich i unijnych przepisów ochrony konkurencji i konsumentów, polityki i struktury UE oraz najważniejszych organizacji międzynarodowych, umiejętności korzystania z polskich i zagranicznych materiałów źródłowych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Studia podyplomowe z zakresu prawa, stosunków międzynarodowych bądź integracji europejskiej.
- Język francuski lub niemiecki na poziomie średniozaawansowanym.
- Posiadanie kompetencji: komunikacja, współpraca.

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
- Certyfikat potwierdzający znajomość francuskiego lub niemieckiego na poziomie średniozaawansowanym.
- Kopia dokumentów potwierdzających posiadanie studiów podyplomowych z zakresu prawa, stosunków międzynarodowych bądź integracji europejskiej.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 czerwca 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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 BP-3-GS

  UWAGA: Poszczególne etapy mogą być przeprowadzane w formie zdalnej online.

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. 22^1 *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. 22^1 *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 60 850.
10. Mnożnik: zwykły-2,6

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

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.