

Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów w Warszawie

00-950 Warszawa pl. Powstańców Warszawy 1

Ogłoszenie nr 75223 / 02.03.2021

Główny Specjalista

Departament Postępowań w Sprawach Zatorów Płatniczych

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Warszawa
pl. Powstańców
Warszawy 1

16 marca
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Inicjuje i prowadzi postępowania w sprawie opóźniania się ze spełnianiem świadczeń pieniężnych, w szczególności przygotowuje w toku tych postępowań projekty decyzji i innych rozstrzygnięć, w celu przeciwdziałania zatorom płatniczym.
- Uczestniczy w kontrolach prowadzonych w celu zgromadzenia materiału dowodowego wskazującego na nadmierne opóźnianie się ze spełnianiem świadczeń pieniężnych oraz sporządza odpowiednią dokumentację z przeprowadzonych czynności kontrolnych w celu utrwalenia przebiegu i wyników kontroli.
- W toku prowadzonych postępowań analizuje m.in. jednolite pliki kontrolne, elektroniczne księgi podatkowe, księgi rachunkowe oraz dowody księgowe w celu ustalenia świadczeń pieniężnych niezapłaconych w terminie (z wykorzystaniem dostępnych zasobów technicznych i technologicznych, w tym oprogramowania MS Excel).
- Rozpatruje zawiadomienia i zgłoszenia dotyczące podejrzenia wystąpienia nadmiernego opóźniania się ze spełnianiem świadczeń pieniężnych i przygotowuje projekty odpowiedzi i propozycje dalszych działań.
- Przygotowuje projekty pism i wystąpień do przedsiębiorców, organizacji, instytucji, organów administracji w sprawach dotyczących przeciwdziałania zatorom płatniczym.
- Monitoruje, gromadzi i analizuje orzecznictwo krajowe i UE z zakresu przeciwdziałania powstawania zatorom płatniczym w celu stosowania jednolitej linii orzeczniczej wydawanych rozstrzygnięć.
- Współpracuje z przedsiębiorcami, organami administracji i innymi podmiotami w obszarze przeciwdziałania zatorom płatniczym.
- Współpracuje z organami krajowymi, organami Unii Europejskiej i organami krajów członkowskich Unii Europejskiej w obszarze przeciwdziałania zatorom płatniczym, w tym reprezentuje Prezesa UOKiK na forach międzynarodowych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w obszarze praktycznego stosowania prawa
- Znajomość ustawy o zmianie niektórych ustaw w celu ograniczenia zatorów płatniczych.
- Znajomość podstaw finansów i rachunkowości przedsiębiorstw.
- Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego.
- Posiadanie kompetencji: orientacja na osiąganie celów, umiejętność podejmowania decyzji i odpowiedzialność, komunikacja.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe prawo lub administracja
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze prowadzenia postępowań lub kontroli
- Język angielski na poziomie B2.
- Posiadanie kompetencji: kreatywność.
- dobra znajomość oprogramowania MS Excel, w tym w szczególności analizowania dużej ilości danych według zróżnicowanych kryteriów, wykonywania działań matematycznych obejmujących poszczególne pozycje arkusza kalkulacyjnego, wyszukiwania i dopasowywania danych o charakterze rozproszonym, formatowania warunkowego, grupowania i łączenia informacji w obrębie różnych zbiorów danych z wykorzystaniem funkcji i formuł.

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- „trzynaste” wynagrodzenie,
- możliwość rozwoju i współpracy z ekspertami,
- bogaty pakiet szkoleń, możliwość studiów oraz studiów podyplomowych, platforma do nauki języka angielskiego oraz niemieckiego,
- bogaty i różnorodny pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego/jej dzieci, niskooprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, dopłatę do żłobka/przedszkola/klubiku dziecięcego, dofinansowanie do kosztów udziału w imprezach sportowo-kulturalnych),
- możliwość zakupu karty sportowej Multisport, stojaki rowerowe przed budynkiem,
- możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach pakietu medycznego w ramach pakietu grupowego ubezpieczenia pracownika
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- dobrą lokalizację – centrum Warszawy, miłą atmosferę pracy

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.

- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

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).

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- sprawdzian wiedzy
- rozmowa rekrutacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-04-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie znajomości języka angielskiego na poziomie B2.

Aplikuj do: 16 marca 2021

Aplikuj elektronicznie przez stronę: <https://uokik.elevato.net/pl/glowny-specjalista-dzp-2-gs2,ja,71>

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów pl. Powstańców Warszawy 1**

00-950 Warszawa (kancelaria UOKiK mieści się w Centrum Konferencyjnym UOKiK) z dopiskiem DZP-2-GS/1

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(22) 50 60 850**

lub mailowego na adres: anna.valet@uokik.gov.pl

- Dokumenty należy złożyć do: **16.03.2021**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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

Wzory oświadczeń

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