


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>04</b> czerwca 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## główny specjalista do spraw legislacji

Departament Prawny

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

Warszawa

**ADRES URZĘDU:**

**Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów  
pl. Powstańców Warszawy 1  
00-950 Warszawa**

### WARUNKI PRACY

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

### ZAKRES ZADAŃ

- Opracowywanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów rządowych należących do właściwości Prezesa UOKiK, z uwzględnieniem prawa Unii Europejskiej, w szczególności projektów wieloaspektowych i o o dużym stopniu złożoności.
- Opiniowanie projektów aktów prawnych opracowywanych przez inne komórki organizacyjne UOKiK i wspieranie komórek organizacyjnych UOKiK w pracach legislacyjnych w celu zapewnienia prawidłowości projektów pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym, w szczególności projektów wieloaspektowych i o o dużym stopniu złożoności.
- Przygotowywanie opinii dotyczących projektów dokumentów rządowych opracowywanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej, przekazywanych Prezesowi UOKiK w ramach rządowego procesu legislacyjnego, w szczególności projektów wieloaspektowych i o o dużym stopniu złożoności.
- Opracowywanie projektów zarządzeń Prezesa UOKiK.
- Udział w procesie legislacyjnym lub koordynowanie tego procesu, w tym wykonywanie zadań organu wnioskującego wynikających z przepisów Regulaminu pracy Rady Ministrów.
- Analizowanie obowiązujących rozwiązań prawnych, w tym ich skuteczności, i przygotowywanie propozycji rozwiązań o charakterze systemowym, w tym legislacyjnych.
- Reprezentowanie Urzędu na posiedzeniach komisji prawniczych, uczestniczenie w konferencjach uzgodnieniowych oraz w pracach komisji sejmowych i senackich.
- Opracowywanie projektów tekstów jednolitych aktów prawnych.

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze

- Ukończona aplikacja legislacyjna albo 4 lata pracy związanej z opracowywaniem aktów prawnych
- Znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B2
- Znajomość zasad techniki prawodawczej i umiejętność stosowania ich w praktyce.
- Wiedza specjalistyczna i umiejętność jej wykorzystania z zakresu przebiegu procesu legislacyjnego i znajomość przepisów związanych z działalnością Rady Ministrów, Sejmu RP i Senatu RP
- Znajomość struktury i zasad funkcjonowania administracji publicznej oraz podziału kompetencji pomiędzy ministerstwami i urzędami centralnymi
- Znajomość przepisów ustaw: o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa, o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów, o dostępie do informacji publicznej
- Posiadanie kompetencji: skuteczna komunikacja, myślenie analityczne oraz wystąpienia publiczne
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 lat w administracji publicznej związanej z przygotowywaniem projektów aktów prawnych i prowadzeniem procesu legislacyjnego
- Ukończone studia podyplomowe z zakresu legislacji lub szkoleń w zakresie legislacji
- Znajomość problematyki ochrony konkurencji lub ochrony konsumentów
- Znajomość problematyki związanej z kontrolą produktów, w szczególności z zakresu kontroli Inspekcji Handlowej
- Posiadanie kompetencji: współpraca, organizacja pracy i zorientowanie na osiągnięcie celów

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie aplikacji legislacyjnej lub kopie dokumentów potwierdzających cztery lata pracy związanej z opracowywaniem aktów prawnych
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie studiów podyplomowych z zakresu legislacji lub szkoleń w zakresie legislacji

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 czerwca 2020 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 DPR-2-GSL.

W związku z zagrożeniem wywołanym przez SARS-COV-2 (COVID -19) wyjątkowo dopuszczamy składanie kompletnych aplikacji drogą elektroniczną na adres [agnieszka.wojna@uokik.gov.pl](mailto:agnieszka.wojna@uokik.gov.pl)

Kandydaci, którzy skorzystają z tej możliwości, obowiązani są do dostarczenia aplikacji w formie papierowej w najbliższym możliwym terminie, najpóźniej jednak przed rozpoczęciem kolejnego etapu rekrutacji.

## 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](mailto: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.
- 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<sup>1</sup> *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<sup>1</sup> *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](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 60 213.
10. Mnożnik: 3,2.

## 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.