


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
26 lutego 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

naczelnik

do spraw: współpracy z Zagranicą i Monitorowania Procesu Legislacyjnego
w Wydziale Współpracy z Zagranicą i Monitorowania Procesu Legislacyjnego

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 I piętrze.
- Budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Kierowanie pracą Wydziału (zlecanie zadań poszczególnym pracownikom, udzielanie wskazówek, co do sposobu realizacji oraz sprawdzanie ich wykonania) w celu zapewnienia terminowości i odpowiedniej jakości realizowanych zadań
- Współdziałanie z Instytucjami Unii Europejskiej, organizacjami międzynarodowymi, prowadzenie nadzoru nad współpracą bilateralną z organami zagranicznymi w zakresie ochrony konkurencji i ochrony konsumentów. Udział w wydarzeniach międzynarodowych oraz projektach realizowanych przez organizacje międzynarodowe w sprawach należących do właściwości Prezesa UOKiK. Koordynacja uzgadniania stanowisk UOKiK prezentowanych na forach międzynarodowych
- Koordynowanie i monitorowanie procesu obiegu dokumentów kierowanych na posiedzenia Rady Ministrów, Stałego Komitetu Rady Ministrów, Komitetu Rady Ministrów ds. Cyfryzacji oraz Komitetu do Spraw Europejskich
- Prowadzenie kalendarza wizyt międzynarodowych Prezesa UOKiK
- Udział w grupach roboczych i spotkaniach horyzontalnych o zasięgu międzynarodowym w celu realizacji zobowiązań międzynarodowych w zakresie współpracy i wymiany informacji w sprawach należących do właściwości Prezesa UOKiK
- Koordynacja organizacji wizyt międzynarodowych Prezesa UOKiK. Koordynowanie przygotowania materiałów, dokumentów i stanowisk niezbędnych dla Prezesa UOKiK w ramach wizyt międzynarodowych. Udział w konferencjach uzgodnieniowych i komisjach prawniczych, w tym przede wszystkim w pracach Zespołu Przygotowawczego Komitetu do Spraw Europejskich
- Nadzór nad prawidłowym opisywaniem faktur wystawianych w związku z zakresem zadań Wydziału oraz realizację wniosków na zamówienia publiczne przygotowywanych przez pracowników Urzędu

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe kierunkowe: prawo/ekonomia/politologia/stosunki międzynarodowe/europeistyka
- doświadczenie zawodowe: 3 lata Doświadczenia w pracy w zakresie: legislacji, prowadzenia bądź analizowania projektów ustaw, aktów wykonawczych bądź innych rządowych dokumentów strategicznych; współpracy międzynarodowej, w tym przede wszystkim pracy z dokumentami o charakterze europejskim
- Wiedza specjalistyczna i umiejętność jej wykorzystania w zakresie: kompetencji Prezesa UOKiK; przepisów ochrony konkurencji i konsumentów; znajomości problematyki integracji europejskiej; korzystania z polskich i zagranicznych materiałów źródłowych; znajomości procesu legislacyjnego
- Posiadanie kompetencji: umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi
- Posiadanie kompetencji: podejmowanie decyzji i odpowiedzialność
- Posiadanie kompetencji: organizacja pracy i zorientowanie na osiągnięcie celów
- Posiadanie kompetencji: skuteczna komunikacja
- Posiadanie kompetencji: umiejętność współpracy
- Posiadanie kompetencji: umiejętność myślenia analitycznego
- Znajomość języka angielskiego na poziomie C1
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe poddyplomowe w zakresie: integracji europejskiej, polityki gospodarczej państwa lub ekonomii, pomocy publicznej, analizy finansowej przedsiębiorstw, zarządzania
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w pracy: w administracji publicznej; na kierowniczym stanowisku.
- Posiadanie kompetencji: umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych
- Posiadanie kompetencji: umiejętność negocjacji
- Znajomość języka francuskiego lub niemieckiego na poziomie B2
- Szkolenia bądź certyfikaty w zakresie zarządzania zespołem, zarządzania projektowego

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 lutego 2018 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-NW

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.