


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
26 lutego 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

naczelnik

w Wydziale Usług Finansowych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- praca 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie
- praca na 6 piętrze
- budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (winda, podjazd, schodołaz, toaleta)

ZAKRES ZADAŃ

- kieruje pracami wydziału pod względem merytorycznym w celu zapewnienia odpowiedniej jakości i terminowości realizowanych zadań związanych z publicznoprawną ochroną konsumentów w zakresie należącym do właściwości Prezesa UOKiK (dekretuje korespondencję na poszczególnych pracowników, omawia sposób realizacji zadań, sprawdza projekty pism przygotowane przez pracowników, kontroluje terminowość wykonywanych zadań);
- kieruje pracami wydziału pod względem formalnym w celu zapewnienia odpowiedniej jakości i terminowości realizowanych zadań związanych z publicznoprawną ochroną konsumentów w zakresie należącym do właściwości Prezesa UOKiK (zapewnia prawidłową organizację pracy wydziału, doskonali jej metody, składa przełożonym propozycje organizacji pracy w wydziale, inicjuje spotkania z pracownikami wydziału w celach dyscyplinujących, składa wnioski do przełożonych dotyczące podwyżek pensji, nagród dla pracowników)
- współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi UOKiK w zakresie wykonywania zadań związanych z eliminowaniem praktyk naruszających zbiorowe interesy konsumentów, niedozwolonych postanowień umownych oraz innych zadań realizowanych przez UOKiK (np. orzecznictwo, legislacja, komunikacja)
- współpracuje z organizacjami konsumenckimi, organizacjami przedsiębiorców, organami administracji oraz innymi podmiotami w inicjatywach pozalegislacyjnych oraz legislacyjnych w celu realizacji zadań związanych z publicznoprawną ochroną konsumentów w zakresie należącym do właściwości Prezesa UOKiK;
- przygotowuje projekty pism lub opinii o wysokim stopniu trudności, wymagające szczególnych umiejętności, wykorzystywanych w bieżących pracach Urzędu, w ramach realizacji zadań związanych z publicznoprawną ochroną konsumentów w zakresie należącym do właściwości Prezesa UOKiK;
- współpracuje z krajowymi organami ochrony konsumentów państw członkowskich Unii Europejskiej (m. in. w ramach procedur określonych rozporządzeniem parlamentu Europejskiego i Rady nr 2006/2004/WE z

dnia 27 października 2004 r. w sprawie współpracy między organami krajowymi odpowiedzialnymi za egzekwowanie przepisów prawa w zakresie ochrony konsumentów) w celu realizacji zadań związanych z publicznoprawną ochroną konsumentów w zakresie należącym do właściwości Prezesa UOKiK;

- kontaktuje się z mediami w celu udzielenia informacji o realizacji zadań związanych z publicznoprawną ochroną konsumentów w zakresie należącym do kompetencji Prezesa UOKiK

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawo
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w obszarze stosowania prawa;
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- Wiedza specjalistyczna i umiejętność jej stosowania w zakresie: znajomości prawa konsumenckiego i pozasądowego rozwiązywania sporów oraz umiejętność stosowania go w praktyce;
- Posiadanie kompetencji: rzetelność i terminowość
- Posiadanie kompetencji: zorientowanie na osiąganie celów
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy w sektorze usług finansowych
- Posiadanie kompetencji: zarządzanie personelem;
- Posiadanie kompetencji: umiejętności analityczne;
- Posiadanie kompetencji: podejmowanie decyzji i odpowiedzialność;
- Posiadanie kompetencji: skuteczna komunikacja

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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 lutego 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Pl. Powstańców Warszawy 1

00-950 Warszawa

- osobiście w kancelarii Urzędu lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem DDK-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%.

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.

Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu, podpisane odrębnie i opatrzone datą (List Motywacyjny, Oświadczenia).

Oświadczenia do pobrania pod adresem: https://uokik.gov.pl/kariera_w_uokik.php

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia niezbędne”.

W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Przekazanie dokumentów wymienionych w części „dokumentów i oświadczenia dodatkowe” nie jest obowiązkowe, jednak będą one podstawą przeprowadzenia oceny spełniania wymagań dodatkowych przez kandydatów.

Planowane techniki i metody naboru:

- sprawdzian wiedzy,
- próbka pracy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Zachęcamy do składania ofert osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Proces rekrutacji trwa co najmniej 1 miesiąc od dnia ukazania się ogłoszenia.

Osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione telefonicznie lub e-mailem.

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną zniszczone po upływie co najmniej 4 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 22 55 60 165.

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.