
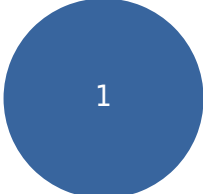
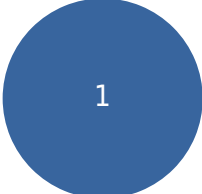




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## podreferendarz

do spraw: prowadzenia rejestru kar  
w Biurze Budżetu i Administracji

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

Praca biurowa przy komputerze, na pełen etat, 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie.

Praca w pokoju na IV piętrze.

Budynek jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie elektronicznego rejestru kar pieniężnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie uregulowaniami wewnętrznymi UOKiK, co w szczególności opiera się na bieżącym wpisywaniu do rejestru kar pieniężnych informacji przekazanych przez Dyrektorów Departamentów i Delegatur UOKiK. Ponadto dokonywanie na bieżąco wpisów do rejestru kar pieniężnych, na podstawie informacji przekazanych przez Zespół Obsługi Finansowej o wpłaconych i zwróconych karach pieniężnych, a także o odpisach księgowych należności z tytułu kar pieniężnych
- Monitorowanie czynności podejmowanych w celu wyegzekwowania kar pieniężnych oraz terminowego przekazywania danych przez Departamenty i Delegatury Urzędu, w tym informuje Dyrektora BBA o przypadkach naruszenia obowiązku przestrzegania regulaminu prowadzenia w UOKiK rejestru kar pieniężnych
- Opisywanie przedkładanych przez Zespół Obsługi Finansowej wyciągów bankowych w zakresie posiadanych kompetencji
- Sporządzanie sprawozdań zbiorczych kar pieniężnych w kwartalnym okresie sprawozdawczym na podstawie danych objętych rejestrem kar pieniężnych, w szczególności w zakresie dotyczącym ilości nałożonych kar pieniężnych, wysokości dokonanych z tego tytułu wpłat oraz należności z tytułu niezapłaconych kar wynikających z prawomocnych decyzji
- Planowanie we współpracy z Zespołem ds. Planowania, Informacji i Analiz dochodów Urzędu z tytułu kar pieniężnych
- Przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych oraz inicjowanie działań mających na celu usprawnienie pracy na zajmowanym stanowisku

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Wiedza specjalistyczna i umiejętność jej wykorzystania w zakresie: prawa administracyjnego (w szczególności KPA), ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów; ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz niektórych aktów wykonawczych (m.in. rozporządzenia w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych), ustawy o finansach publicznych w zakresie ewidencjonowania i dochodzenia należności Skarbu Państwa, ustawy o ogólnym bezpieczeństwie produktów w zakresie kar pieniężnych
- Umiejętność poruszania się w przepisach prawnych oraz stosowania ich w praktyce
- Bardzo dobra znajomość programów MS Excel i Word
- Posiadanie kompetencji: Umiejętność analitycznego myślenia
- Posiadanie kompetencji: Rzetelność i terminowość
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie (preferowane: prawo lub administracja)
- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia na stanowisku związanym z obsługą administracyjną
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- Przeszkolenie z zakresu egzekucji administracyjnej

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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: 17 lipca 2017 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  
lub składać w Kancelarii UOKiK (wejście od centrum konferencyjnego Urzędu) z dopiskiem "BBA-6-PREF-Z"

## 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 60 247.

## 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.



### **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.