


| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|-----------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 08 października 2018 | 1 | 1 | archiwalny |  |

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

radca prezesa

do spraw: obsługi informatycznej stanowisk śledczych
Departament Ochrony Konkurencji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

pl. Powstańców Warszawy 1
00-950 Warszawa

WARUNKI PRACY

Praca 8 godzin dziennie 5 dni w tygodniu.

Praca w pokoju na 5 piętrze budynku.

Budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Wyjazdy służbowe w związku z prowadzonymi kontrolami i

przeszukaniem. Kontakty ze stronami postępowania w związku z toczącymi się sprawami.

ZAKRES ZADAŃ

- Pozyskiwanie oraz zabezpieczanie materiałów dowodowych w postaci elektronicznej w czasie kontroli lub przeszukania u przedsiębiorców na potrzeby postępowania przed Prezesem UOKiK, w tym w zakresie przedsięwzięć finansowanych z wykorzystaniem środków przekazywanych przez Unię Europejską.
- Administracja systemem, w którym przechowywane są zbiory danych pozyskanych podczas kontroli lub przeszukania u przedsiębiorców w celu umożliwienia uprawnionym pracownikom Urzędu dostępu do zgromadzonych danych, w tym w zakresie przedsięwzięć finansowanych z wykorzystaniem środków przekazywanych przez Unię Europejską.
- Współpraca z komórkami prowadzącymi postępowania w celu precyzyjnego opracowania materiału dowodowego do potrzeb prowadzonego postępowania, w tym w zakresie przedsięwzięć finansowanych z wykorzystaniem środków przekazywanych przez Unię Europejską.
- Opracowywanie procedury pozyskania oraz zabezpieczania danych w celu ochrony zgromadzonych danych przed nieuprawnionym dostępem oraz procedury współpracy z zewnętrznymi ekspertami informatyki śledczej w trakcie przeszukań.
- Administracja zbiorami danych zgromadzonych w czasie kontroli lub przeszukania u przedsiębiorców w celu wykorzystania danych w innych postępowaniach prowadzonych przed Prezesem UOKiK.
- Współpraca z kancelarią tajną w celu zapewnienia zgromadzonych tam zbiorów bezpieczeństwa.
- Administracja stanowiskiem informatyki śledczej w celu przeprowadzenia ekspertyzy materiałów pozyskanych podczas kontroli lub przeszukania u przedsiębiorcy.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe informatyczne lub pokrewne
- doświadczenie zawodowe: 4 lata w obszarze administracji systemami IT
- Wiedza specjalistyczna i umiejętność jej wykorzystania w praktyce z zakresu: przepisów o ochronie informacji niejawnych, administrowania systemami klasy Windows, UNIX/LINUX, znajomość obszaru baz danych klasy MS SQL oraz Oracle i umiejętności praktyczne w tym zakresie, znajomość obszaru związanego z sieciami LAN, WAN
- Posiadanie kompetencji: rzetelność
- Posiadanie kompetencji: współpraca
- Posiadanie kompetencji: organizacja pracy i zorientowanie na osiąganie celów
- Posiadanie kompetencji: komunikacja
- Posiadanie kompetencji: umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wiedza specjalistyczna i umiejętność jej wykorzystania w praktyce z zakresu: znajomość funkcjonowania oprogramowania Forensic IT
- Posiadanie kompetencji: kreatywność
- Posiadanie kompetencji: myślenie analityczne
- Przeszkolenie z zakresu postępowania z informacjami niejawnymi

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 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 października 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 DOK-5-RP

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów z siedzibą w Warszawie (00-950), pl. Powstańców Warszawy 1.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: uokik@uokik.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- 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. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) i nie są przekazywane innym odbiorcom, organizacji międzynarodowej czy do państw trzecich. CV jest niszczone po upływie 4 miesięcy od daty zgłoszenia. Zgłaszający ma prawo do dostępu i sprostowania swoich danych osobowych oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 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)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- 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 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.