


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>24</b> lutego 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: monitorowania systemu nadzoru rynku  
w Wydziale Monitorowania Nadzoru Rynku, Departament Nadzoru Rynku

### 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.
- Budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- Praca w pokoju na 3 piętrze budynku.
- Praca w programie Skype dla firm (praca w słuchawkach).

## ZAKRES ZADAŃ

- Realizacja zadań polskiego punktu kontaktowego unijnego systemu ICSMS (Information and Communication System for Market Surveillance - system informacyjno-komunikacyjny do celów nadzoru rynku), służącego do wymiany informacji pomiędzy państwami członkowskimi UE a Komisją Europejską w zakresie działań organów nadzoru rynku wobec wyrobów niezgodnościowych podlegających unijnemu systemowi nadzoru rynku, w szczególności pełnienie roli krajowego administratora systemu, analiza zgłoszeń przesyłanych przez organy nadzoru rynku z innych państw członkowskich, wprowadzanie reakcji oraz sporządzanie raportów i informacji w tym zakresie.
- Analiza unijnych i krajowych przepisów prawnych oraz norm technicznych, a także opiniowanie projektów aktów unijnych z ww. obszaru tematycznego i projektów krajowych aktów prawnych wdrażających unijne prawodawstwo harmonizacyjne związane z kompetencjami Departamentu Nadzoru Rynku w celu zapewnienia spójności z rozwiązaniami unijnymi oraz jak najwyższego poziomu efektywności nadzoru nad wyrobami.
- Realizacja zadań w zakresie monitorowania (m.in. gromadzenie i opracowywanie danych statystycznych) systemu nadzoru rynku obejmującego wybrane kategorie wyrobów i zjawisk regulowanych unijnymi przepisami harmonizacyjnymi w zakresie kompetencyjnym Departamentu Nadzoru Rynku, w tym udział w planowaniu działań Inspekcji Handlowej, a także sporządzanie raportów i informacji w zakresie wyznaczonym przez kierownictwo Departamentu Nadzoru Rynku w celu ujednoczenia zasad działania Inspekcji Handlowej oraz rzetelnego informowania opinii publicznej w obszarze systemu nadzoru rynku.
- Udzielanie wyjaśnień przedsiębiorcom i konsumentom, a także przekazywanie informacji organom publicznym (w tym z innych krajów członkowskich UE i EOG) oraz instytucjom unijnym w celu podniesienia świadomości uczestników rynku w zakresie działania krajowego systemu nadzoru rynku, zapobiegania

rozprzestrzenianiu się wyrobów niezgodnych z unijnym prawodawstwem harmonizacyjnym lub wyjaśnienia wątpliwości merytorycznych.

- Współpraca z krajowymi organami nadzoru rynku, organami nadzoru rynku z innych państw członków EOG, organami celnymi w celu wypracowania stanowiska Urzędu w kwestiach związanych z systemem ICSMS oraz nadzorem nad wyrobami objętymi systemem nadzoru rynku, a także aby zapewnić efektywne działanie krajowego systemu nadzoru rynku.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok doświadczenie w praktycznym stosowaniu prawa (prowadzenie czynności wyjaśniających lub kontrolnych lub postępowań administracyjnych lub opiniowanie aktów prawnych).
- Wiedza specjalistyczna i umiejętność jej zastosowania w praktyce w zakresie: znajomości przepisów o systemie oceny zgodności oraz unijnego prawodawstwa harmonizacyjnego w obszarze kompetencji Departamentu Nadzoru Rynku
- Posiadanie kompetencji: umiejętności analityczne
- Posiadanie kompetencji: rzetelność
- Posiadanie kompetencji: organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- Posiadanie kompetencji: współpraca
- Posiadanie kompetencji: komunikacja
- 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

- Wykształcenie: wyższe studia techniczne lub podyplomowe z zakresu administracji publicznej, integracji europejskiej lub prawa europejskiego
- Posiadanie kompetencji: kreatywność
- Posiadanie kompetencji: wystąpienia publiczne

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 lutego 2020 r.

- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Powstańców Warszawy 1  
00-950 Warszawa  
- osobiście w kancelarii Urzędu lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem DNR-3-S/4

## 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
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - 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 60 247.
10. Mnożnik: 2,1 (4025,57 PLN brutto miesięcznie).

## 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.