

# Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów w Warszawie

00-950 Warszawa pl. Powstańców Warszawy 1

Ogłoszenie nr 86303 / 21.10.2021

## Specjalista

Do spraw: do spraw koordynacji procesu legislacyjnego w Departamencie Prawnym

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Warszawa  
pl. Powstańców  
Warszawy 1

2 listopada  
2021 r.

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Organizuje dekretacje i koordynuje obieg projektów dokumentów rządowych, opracowywanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej i przekazywanych Prezesowi Urzędu w ramach działalności legislacyjnej Rady Ministrów, Prezesa Rady Ministrów i innych organów administracji rządowej (rządowego procesu legislacyjnego).
- Koordynuje przygotowywanie udziału członka Kierownictwa Urzędu w posiedzeniach Rady Ministrów, Stałego Komitetu Rady Ministrów oraz innych komitetów Rady Ministrów z wyjątkiem Komitetu do Spraw Europejskich (KSE).
- Zgłasza udział i przygotowuje upoważnienia dla przedstawicieli Prezesa Urzędu do udziału w pracach parlamentarnych.
- Monitoruje rządowy proces legislacyjny i prace parlamentarne pod kątem projektów priorytetowych z punktu widzenia zadań Prezesa Urzędu i Inspekcji Handlowej.
- Koordynuje obieg protokołów z posiedzeń Rady Ministrów, Stałego Komitetu Rady Ministrów, Komitetu Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji oraz innych komitetów Rady Ministrów.
- Koordynuje sprawozdawczość wewnętrzną w zakresie projektów dokumentów rządowych opracowywanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej i przekazywanych Prezesowi Urzędu w ramach działalności legislacyjnej Rady Ministrów, Prezesa Rady Ministrów i innych organów administracji rządowej (rządowego procesu legislacyjnego), koordynowanej lub opiniowanej przez DPR.
- Koordynuje archiwizację dokumentacji spraw z zakresu rządowego procesu legislacyjnego.

## Kogo poszukujemy

**Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy w administracji publicznej, w szczególności na stanowisku związanym z obsługą korespondencji lub obsługą rządowego procesu legislacyjnego
- Wiedza specjalistyczna i umiejętność jej wykorzystania z zakresu: kompetencji Prezesa UOKiK oraz struktury organizacyjnej Urzędu, rządowego oraz parlamentarnego procesu legislacyjnego.
- Posiadanie kompetencji: umiejętności analityczne, zorientowanie na osiąganie celów, komunikacja, współpraca, orientacja na klienta/ interesanta.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Uprawnienia dostępu do informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżonej.

## **Co oferujemy**

- ruchomy czas pracy,
- możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy,
- za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- „trzynaste” wynagrodzenie,
- możliwość rozwoju i współpracy z ekspertami,
- bogaty pakiet szkoleń,
- możliwość studiów oraz studiów podyplomowych,
- platforma do nauki języka angielskiego oraz niemieckiego, biblioteka,
- bogaty i różnorodny pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego/jej dzieci, niskoprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, dopłatę do żłobka/przedszkola/klubudziecięcego, dofinansowanie do kosztów udziału w imprezach sportowo-kulturalnych),
- możliwość zakupu karty sportowej Multisport,
- możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach pakietu medycznego w ramach pakietu grupowego ubezpieczenia pracownika,
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zpomogowo-Pożyczkowej, dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- pomieszczenie do przechowywania rowerów w siedzibie Urzędu,
- dobrą lokalizację – centrum Warszawy, miłą atmosferę pracy

## **Dostępność**

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był

mniejszy niż 6%.

## Warunki pracy

Praca 8 godzin dziennie 5 dni w tygodniu.

Budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Praca w programie Skype dla firm (praca w słuchawkach).

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- sprawdza wiedzy
- rozmowa rekrutacyjna

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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

### Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty 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
- Kopia dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnienia dostępu do informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżonej.

## Aplikuj do: 2 listopada 2021

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://uokik.elevato.net/pl/specjalista-do-spraw-do-spraw-koordynacji-procesu-legislacyjnego-dpr-5-spl-s,ja,156?source=1008>

Lub w formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów  
pl. Powstańców Warszawy 1**

**00-950 Warszawa (kancelaria UOKiK mieści się w Centrum Konferencyjnym UOKiK) z dopiskiem DPR-5-SPL-S**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(22) 55 60 850**

lub mailowego na adres: **anna.valet@uokik.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **02.11.2021**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

### Przetwarzanie danych osobowych

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](mailto: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: informujemy, że w przypadku aplikowania drogą elektroniczną odbiorcą Państwa danych osobowych jest ELEVATO Sp. z o.o., ul. Batorego 3/6, 43-300 Bielsko-Biała, NIP: 6423123747 oraz jej uprawnieni w umownie partnerzy. Przekazane przez Państwa dane osobowe mogą być udostępniane tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
- 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

## **Wzory oświadczeń**

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)