


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
08 kwietnia 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: administracyjnych
w Wydziale Administracji, Biuro Budżetu i Administracji

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 w pokoju na 4 piętrze.

Budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Kontakty z firmami zewnętrznymi świadczącymi usługi konserwacji w zakresie zleconych zadań. Wysilek fizyczny.

ZAKRES ZADAŃ

- Bieżące monitorowanie realizacji i odnawianie umów dotyczących obsługi Urzędu w obszarach: konserwacji instalacji w budynku, konserwacji węzła cieplnego w budynku, konserwacji wind, konserwacji systemu hydroforowego oraz automatyki pogodowej, konserwacji klimatyzatorów oraz central wentylacji i klimatyzacji, niszczenia dokumentów, w tym również kontrolowanie terminowości, rzetelności i jakości realizowanych w/w umów, informowanie o poziomie ich realizacji, zgłaszanie ewentualnych uwag oraz ustalanie zapisów umownych.
- Zakup druków akcydensowych, formularzy, książek analiz itp. oraz prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia Urzędu w papier kserograficzny, materiały i sprzęt biurowy w tym: sporządzanie zbiorczych planów zamówień w danym roku kalendarzowym, odbiór dostaw, zaopatrzenie pracowników w w/w materiały.
- Prowadzenie spraw związanych z kontrolą budynku w zakresie urządzeń, wyposażenia i instalacji technicznych budynku, przyjmowanie zgłoszeń o awariach i uszkodzeniach w budynku Centrali i pomieszczeniach Laboratorium w Warszawie, w tym prowadzenie ewidencji zgłoszonych awarii oraz zleconych napraw wraz ze sposobem ich realizacji.
- Prowadzenie obsługi techniczno-organizacyjnej narad i konferencji odbywających się w salach konferencyjnych Urzędu w tym: przyjmowanie rezerwacji i prowadzenie harmonogramu konferencji/spotkań w Centrum Konferencyjno-Szkoleniowym oraz pozostałych salach konferencyjnych, koordynacja nad przygotowaniem sal konferencyjnych zgodnie z zamówieniem w zakresie nagłośnienia oraz obsługa sprzętu multimedialnego - w szczególności podłączenie mikrofonów/multifonów, rozstawienie i podłączenie telewizorów, tablicy multimedialnej, kostki dziennikarskiej, projektorów, zlecenie przygotowania zastawy stołów oraz zmiany ustawienia stołów i krzeseł oraz nadzór nad pracą szatni,

obsługa systemu wideokonferencyjnego, koordynacja w zakresie przyjmowania rezerwacji sal od podmiotów zewnętrznych w zakresie wynajmowania, przygotowywania umów cywilno-prawnych, dokonywania przekazania sal wraz ze sprzętem multimedialnym oraz terminowe informowanie pracownika ZOF o konieczności wystawiania faktur za wynajem przedmiotowych sal.

- Prowadzenie spraw związanych z ryczałtami samochodowymi (m.in. przygotowywanie projektów umów, comiesięczne rozliczenia pracowników).
- Prowadzenie spraw związanych z obsługą kserograficzną (kopiowanie, druk i oprawa dokumentacji) w celu realizacji zadań zleconych przez poszczególne komórki organizacyjne.
- Organizowanie wszelkich przejazdów (osób, stanowisk pracy) w ramach siedziby Urzędu.
- Prowadzenie wszystkich spraw w zakresie zaopatrzenia Urzędu w meble biurowe (m.in. zakup, rozdysponowanie).

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w pracy w administracji
- Przeszkolenie z zakresu administracji, prawa zamówień publicznych, prawa budowlanego
- Znajomość przepisów w zakresie: ustawy o rachunkowości, prawa administracyjnego i cywilnego z zakresu sporządzania umów, ustawy o finansach publicznych i prawa zamówień publicznych, prawa budowlanego.
- Posiadanie kompetencji: organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, współpraca, rzetelność, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, komunikacja.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Znajomość przepisów w zakresie: gospodarowania majątkiem rzeczowym oraz zasad prowadzenia ewidencji majątku, Klasyfikacji Środków Trwałych.
- Posiadanie kompetencji: kreatywność, orientacja na klienta/interesanta.

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 albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 kwietnia 2019 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 BBA-3-StS

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: 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: 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%.

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 3 miesięcy od zakończenia naboru.
9. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 55 60 247.

10. Mnożnik: zwykły: 2,3 (4408,96 PLN brutto).

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.