



Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: ds. prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie rynku usług pocztowych w Wydziale Analiz i Sprawozdawczości w Departamencie Rynku Poczтового

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

**ul. Kasprzaka 2/8
01-211 Warszawa**

ADRES URZĘDU:

**ul. M. Kasprzaka 18/20
01-211 Warszawa**

WARUNKI PRACY

- Praca biurowa przy monitorze ekranowym w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie.
- Permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach.
- Możliwość poruszania się po budynku przystosowanym dla osób niepełnosprawnych - obecność podjazdu.
- Toaleta dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze budynku.
- Praca na parterze w pokoju, który jest klimatyzowany.
- Narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy.
- Praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z właściwością Wydziału, w tym opracowywanie projektów postanowień i decyzji, w szczególności w zakresie: - określania dla operatora wyznaczonego wskaźnika zwrotu kosztu zaangażowanego kapitału, - stwierdzenia naruszenia przepisów lub decyzji dotyczących działalności pocztowej, - nakładania kar pieniężnych, - nałożenia na operatora pocztowego obowiązku przedłożenia informacji niezbędnych do wykonania przepisów ustawy Prawo pocztowe, - uchylecia zastrzeżenia przedsiębiorcy dotyczącego informacji i dokumentów lub ich części zawierających tajemnice przedsiębiorstwa;
- prowadzenie postępowań administracyjnych oraz opracowywanie projektów postanowień i decyzji w sprawach z wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy oraz opracowywanie stanowisk merytorycznych w związku ze złożonymi skargami do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego oraz odwołaniami od decyzji Prezesa UKE do Sądu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w zakresie właściwości Wydziału;
- przygotowywanie odpowiedzi i materiałów na wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawie odmowy udostępniania informacji publicznej zgodnie z właściwością Wydziału;
- prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem i publikacją w BIP UKE oświadczeń, materiałów, sprawozdań, w tym rocznego sprawozdania z prowadzonej rachunkowości regulacyjnej;

- uczestnictwo w kontroli operatorów pocztowych, w tym operatora świadczącego usługi powszechne;
- uczestnictwo w opiniowaniu projektów normatywnych aktów prawnych w zakresie działalności pocztowej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne;
- Znajomość przepisów ustawy: Prawo pocztowe wraz z aktami wykonawczymi; o swobodzie działalności gospodarczej, Kodeks postępowania administracyjnego, o rachunkowości, o dostępie do informacji publicznej;
- Znajomość dyrektyw pocztowych UE;
- Umiejętność: interpretacji i stosowania przepisów prawa; analizy zgromadzonych materiałów, syntezy informacji oraz wyciągania stosownych wniosków.
- Posiadanie kompetencji: wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe, rzetelność, organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, współpraca, komunikacja, myślenie analityczne, orientacja na klienta/interesanta.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 stycznia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Urząd Komunikacji Elektronicznej
Biuro Administracji i Kadr
ul. M. Kasprzaka 18/20
01-211 Warszawa
z dopiskiem „Starszy specjalista – DRP/WAS/3”

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%.

Inne informacje:

Zachęcamy osoby niepełnosprawne do udziału w naborze.

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. Oferty otrzymane po terminie i niespełniające wymagań formalnych (w tym brak wymaganych dokumentów oraz oryginałów oświadczeń) i koniecznych nie będą rozpatrywane.

W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę nadania w placówce pocztowej.

Po zakończeniu procesu naboru oferty niespełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty z wyjątkiem oferty wybranej/go kandydatki/kandydata zostaną zniszczone.

Podczas naboru zastosowane zostaną następujące metody i techniki naboru:

- sprawdzenie ofert pod względem spełniania wymogów formalnych;
- test wiedzy;
- test kompetencyjny;
- rozmowa kwalifikacyjna.

Informacje o naborze można uzyskać pod nr telefonu: (22) 53 49 489 oraz pod adresem poczty elektronicznej rekrutacja@uke.gov.pl.

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.