


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
10 maja 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

zastępca dyrektora

Departament Przewagi Kontraktowej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów
pl. Powstańców Warszawy 1
00-950 Warszawa

WARUNKI PRACY

Stanowisko zostało utworzone w celu zapewnienia właściwej ochrony konkurencji w sytuacji znacznej dysproporcji potencjałów ekonomicznych pomiędzy dostawcą i nabywcą produktów rolnych lub spożywczych między innymi poprzez nadzorowanie i kontrolowanie właściwego wykonywania zadań przez podległych pracowników.

Praca 8 godzin dziennie 5 dni w tygodniu.

Budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

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

ZAKRES ZADAŃ

- **ZARZĄDZANIE LUDŹMI.** 1. Na czas nieobecności Dyrektora Departamentu wykonuje w stosunku do pracowników Departamentu Przewagi Kontraktowej określonych w regulaminach wewnętrznych oraz innych dokumentach, czynności wynikających z ustawy o służbie cywilnej (wraz z aktami wykonawczymi) oraz Kodeksu Pracy. 2. Kieruje pracą podległych pracowników w celu zapewnienia merytorycznej prawidłowości i terminowości wykonywanych zadań. 3. Koordynuje prace merytoryczne podległych pracowników z postępowaniami prowadzonymi przez inne komórki organizacyjne, w szczególności postępowaniami w sprawie nieuczciwego wykorzystywania przewagi kontraktowej w obrocie produktami rolnymi i spożywczymi prowadzonymi w Delegaturze w Bydgoszczy oraz badaniami prowadzonymi w Departamencie Analiz Rynku.
- **ZARZĄDZANIE FINANSAMI.** 1. Na czas nieobecności Dyrektora Departamentu współpracuje z Biurem Budżetu i Administracji w zakresie: a) przygotowania planu wydatków Departamentu; b) zapewnienia dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków. 2. Zapewnia przestrzeganie procedur kontroli finansowej. 3. Zarządza majątkiem i mieniem Urzędu przekazanym do użytku w Departamencie.
- **REPREZENTACJA / KONTAKTY ZEWNĘTRZNE** 1. przedstawiciele mediów – po zatwierdzeniu przez Prezesa Urzędu w kontakcie z Dyrektorem Departamentu Prasowego 2. organy administracji rządowej, w szczególności MRiRW oraz KOWR 3. instytucje, do których zadań należy wykonywanie analiz związanych z rynkami rolnymi i spożywczymi np. IERiGŻ 4. organy komisji europejskiej właściwe w sprawach nieuczciwych praktyk rynkowych (DG AGRI, DG COMP). 5. przedsiębiorcy i ich organizacje. 6. organy samorządu zawodowego i organizacje społeczne. 7. środowiska naukowe.

- INNE ZADANIA 1. Koordynuje prowadzenie postępowań w sprawie nieuczciwego wykorzystywania przewagi kontraktowej oraz sygnałów dotyczących występowania zakłóceń konkurencji lub zachodzących procesów koncentracyjnych na rynkach rolnych i spożywczych w celu przekazania ich odpowiednimi komórkom orzeczniczym, a także uczestniczy w grupach roboczych i zespołach powołanych do rozwiązania istotnych problemów w tym obszarze. 2. Na czas nieobecności Dyrektora Departamentu sprawuje merytoryczny nadzór i kontrolę nad realizacją zadań należących do właściwości Departamentu oraz przekazanych do realizacji przez Prezesa UOKiK. 3. Na bieżąco monitoruje i analizuje zmiany dotyczące konkurencji w wybranych sektorach rynkowych, w szczególności na rynkach rolnych oraz rynkach produktów spożywczych współpracując przy wypracowaniu stanowiska Urzędu dotyczącego problematycznych kwestii występujących w tych sektorach oraz identyfikując pojawiające się na nich ryzyka w zakresie możliwości nieuczciwego wykorzystywania przewagi kontraktowej oraz ograniczeń konkurencji. 4. Współpracuje organami administracji rządowej, w szczególności MRiRW oraz KOWR oraz instytucjami, do których zadań należy wykonywanie analiz związanych z rynkami rolnymi i spożywczymi np. IERiGŻ. 5. Udziela pomocy organom samorządu zawodowego i organizacją społecznym zajmujących się rynkami rolnymi i spożywczymi. 6. Współpracuje z organami komisji europejskiej właściwymi w sprawach nieuczciwych praktyk rynkowych (DG AGRI, DG COMP). 7. Inicjuje i prowadzi postępowania wyjaśniające oraz postępowania w sprawie nieuczciwego wykorzystywania przewagi kontraktowej na rynkach rolnych i spożywczych, przygotowuje odpowiedzi na skargi i zawiadomienia oraz występuje do przedsiębiorców na podstawie ustawy o przeciwdziałaniu nieuczciwemu wykorzystywaniu przewagi kontraktowej na rynkach rolnych i spożywczych. 8. Koordynuje przygotowanie zażaleń, odwołań oraz projektów innych pism w sprawie nieuczciwego wykorzystywania przewagi kontraktowej na rynkach rolnych i spożywczych we współpracy z Departamentem Prawnym.
- UPOWAŻNIENIA: Upoważnienie do autoryzowania imienną pieczętką oraz podpisem pism wychodzących w zakresie właściwości Departamentu nie zastrzeżonych dla Prezesa UOKiK.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie lub równorzędne
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata
- Wiedza specjalistyczna i umiejętność jej wykorzystania z zakresu krajowych i unijnych przepisów i orzecznictwa z zakresu prawa konkurencji, procedury administracyjnej, ekonomii oraz zarządzania personelem
- Posiadanie kompetencji: zarządzanie personelem, podejmowanie decyzji i odpowiedzialność, skuteczna komunikacja
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub prawnicze
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w obszarze analiz ekonomicznych
- Aktualne poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” albo zgoda na poddanie się poszerzonemu postępowaniu sprawdzającemu
- Wiedza specjalistyczna i umiejętność jej wykorzystania z zakresu ustawy o przeciwdziałaniu nieuczciwemu wykorzystywaniu przewagi kontraktowej w obrocie produktami rolnymi i spożywczymi
- Znajomość jednego z języków urzędowych UE na poziomie co najmniej B2
- Posiadanie kompetencji: planowanie i myślenie strategiczne, zorientowanie na osiągnięcie celów, umiejętność współpracy, kreatywność, umiejętność analitycznego myślenia

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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" albo zgoda na poddanie się poszerzonemu postępowaniu sprawdzającemu.
- Oświadczenie o znajomości jednego z języków urzędowych UE na poziomie co najmniej B2

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 maja 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
pl. Powstańców Warszawy 1
00-950 Warszawa
- osobiście w kancelarii Urzędu lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem UOKiK/ZD/DPK

W związku z zagrożeniem wywołanym przez SARS-COV-2 (COVID -19) wyjątkowo dopuszczamy składanie aplikacji drogą elektroniczną na adres agnieszka.wojna@uokik.gov.pl. Kandydaci, którzy skorzystają z tej możliwości, obowiązani są do dostarczenia aplikacji w formie papierowej w najbliższym możliwym terminie.

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: dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) i nie są przekazywane innym odbiorcom, organizacji międzynarodowej czy do państw trzecich.
- 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. 22¹ *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. 22¹ *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 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 pisząc na adres e-mail: agnieszka.wojna@uokik.gov.pl lub pod numerem telefonu (22) 55 60 213.
10. Mnożnik wynagrodzenia zasadniczego: 4,6.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

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.