


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

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

zastępca dyrektora

Departament Analiz Rynku

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 koordynacji pracy podległych pracowników DAR wykonujących powierzone zastępcy dyrektora analizy rynkowe i ekonomiczne dotyczące konkurencji, a w ramach zastępowania dyrektora również pozostałych pracowników DAR oraz w celu samodzielnego prowadzenia szczególnie skomplikowanych analiz ekonomicznych, opiniowania wyników pracy innych komórek Urzędu pod względem ekonomicznym i rynkowym a także doradzania tym komórkom i kierownictwu Urzędu w ww. zakresie.

Kierowanie nie więcej niż 12 pracownikami.

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. Nadzoruje pracę pracowników zatrudnionych w Wydziale Analiz Ekonomicznych oraz Wydziale Badań Rynku wykonujących zadania w ramach koordynowanych przez siebie projektów dotyczących szeroko rozumianej konkurencji oraz polityki gospodarczej Państwa. 2. Powierza wykonywanie zadań poszczególnym pracownikom oraz ustala i na bieżąco aktualizuje zakres czynności pracowników. 3. Sprawuje nadzór zadań wykonywanych przez pracowników oraz udziela wskazówek co do sposobu realizacji zadań. 4. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i regulaminu organizacyjnego UOKiK oraz regulaminu wewnętrznego. 5. Wnioskuje do Dyrektora Departamentu w sprawach pracowniczych podległych mu pracowników. 6. Zapewnia właściwe wykorzystanie i dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników.
- **ZARZĄDZANIE FINANSAMI.** Zastępca Dyrektora współpracuje w ramach swojej właściwości z Departamentem Budżetu i Administracji w zakresie dotyczącym zadań komórki organizacyjnej m.in. w następujących kwestiach: 1. Uczestniczenie w postępowaniach z zakresu zamówień publicznych zgodnie z procedurami wewnętrznymi UOKiK. 2. Przestrzeganie procedur kontroli finansowej. 3. Zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków.
- **REPREZENTACJA / KONTAKTY ZEWNĘTRZNE.** 1. Kontakty z osobami reprezentującymi przedsiębiorców

oraz stowarzyszenia przedsiębiorców w celu udzielenia wyjaśnień oraz zebrania informacji. 2. Kontakty z innymi organami administracji publicznej i środowiskiem naukowym w celu zebrania informacji i wiedzy z zakresu ekonomicznych aspektów ochrony konkurencji, a także w celu prezentowania stanowiska Urzędu. 3. Współpraca z organami Unii Europejskiej i organami krajów członkowskich Unii Europejskiej za pośrednictwem właściwej komórki organizacyjnej w Centrali Urzędu. 4. Współpraca z przedstawicielami mediów w celu udzielenia wyjaśnień i prezentowania stanowiska Urzędu. 5. W przypadku nieobecności Dyrektora jego uprawnienia przysługują Zastępcy Dyrektora.

- ZARZĄDZANIE PODLEGLYMI KOMÓRKAMI. Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór nad sprawami prowadzonymi przez podległych mu pracowników, a zwłaszcza nad sprawną organizacją oraz prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań w zakresie spraw należących do ich właściwości na podstawie regulaminów wewnętrznych i w granicach ustalonych w tych regulaminach.
- WYKONYWANIE INNYCH ZADAŃ Z UPOWAŻNIENIA PREZESA UOKiK. 1. Upoważnienie do autoryzowania imienną pieczęcią oraz podpisem pism wychodzących w zakresie właściwości Departamentu nie zastrzeżonych dla Prezesa UOKiK. 2. W przypadku nieobecności Dyrektora Departamentu jego uprawnienia przysługują Zastępcy Dyrektora.
- INNE KLUCZOWE ZADANIA. 1. Współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie ekonomicznych aspektów prowadzonych przez nie spraw. 2. Samodzielnie prowadzi analizy gospodarki zlecone przez Kierownictwo i Dyrektora Departamentu w sprawach wyjątkowo skomplikowanych. 3. Nadzoruje badania rynku prowadzone przez DAR oraz udział pracowników Departamentu w pracy nad szczególnie skomplikowanymi sprawami, a także inne sprawy załatwiane przez DAR. 4. Nadzoruje opiniowanie rozstrzygnięć spraw prowadzonych przez inne komórki Urzędu pod względem ekonomicznym i rynkowym. 5. Doradza ww. komórkom i kierownictwu Urzędu w zakresie problemów ekonomicznych i rynkowych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie lub równorzędne
- staż pracy: co najmniej 3 lata
- Aktualne poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” albo zgoda na poddanie się poszerzonemu postępowaniu sprawdzającemu
- Znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B2
- Wiedza specjalistyczna i umiejętność praktycznego jej wykorzystania w zakresie: funkcjonowania gospodarki, metodologii badania rynków oraz analiz ekonomicznych, metod analizy danych
- Posiadanie kompetencji: zorientowanie na osiąganie celów, umiejętność współpracy, 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
- staż pracy: co najmniej 2 lata na stanowiskach zajmujących zagadnieniami z zakresu szeroko rozumianej analizy ekonomicznej
- Znajomość innego języka urzędowego UE na poziomie przynajmniej komunikatywnym
- Wiedza specjalistyczna i umiejętność praktycznego jej wykorzystania w zakresie: krajowych i unijnych przepisów z zakresu prawa konkurencji, procedury administracyjnej oraz procedury cywilnej, zarządzania zasobami ludzkimi
- Posiadanie kompetencji: zarządzanie personelem, planowanie i myślenie strategiczne, umiejętność podejmowania decyzji i odpowiedzialność

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
- Kopia aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” albo oświadczenie wyrażające zgodę na poddanie się poszerzonemu postępowaniu sprawdzającemu
- Oświadczenie o znajomości języka angielskiego na poziomie co najmniej B2
- 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
- Oświadczenie o znajomości innego języka urzędowego UE na poziomie przynajmniej komunikatywnym

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 maja 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów
pl. Powstańców Warszawy 1
00-950 Warszawa
- osobiście w kancelarii Urzędu lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem UOKiK/ZD/DAR

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: 4,503.

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.