


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
01 czerwca 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

zastępca dyrektora

Departament Ochrony Konkurencji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Stanowisko zostało utworzone w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań Departamentu Ochrony Konkurencji związanych ze zwalczaniem zμών przetargowych, m.in. poprzez nadzorowanie i koordynowanie zadań wykonywanych przez pracowników Departamentu związanych ze zwalczaniem zμών przetargowych.

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 i Pierwszego Zastępcy Dyrektora wykonywanie w stosunku do pracowników Departamentu Ochrony Konkurencji określonych w regulaminach wewnętrznych oraz innych dokumentach, czynności wynikających z ustawy o służbie cywilnej (wraz z aktami wykonawczymi) oraz Kodeksu Pracy. 2. Koordynowanie prac merytorycznych podległych pracowników z postępowaniami prowadzonymi przez Departament Ochrony Konkurencji i inne komórki organizacyjne, w szczególności postępowaniami antymonopolowymi w sprawach zμών przetargowych.
- **ZARZĄDZANIE FINANSAMI:** 1. Na czas nieobecności Dyrektora Departamentu i Pierwszego Zastępcy Dyrektora współpraca 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. Zapewnianie przestrzegania procedur kontroli finansowej. 3. Zarządzanie majątkiem i mieniem Urzędu przekazanym do użytku w Departamencie.
- **REPREZENTACJA/KONTAKTY ZEWNĘTRZNE:** 1. przedstawiciele mediów. 2. organy administracji rządowej, w szczególności UZP, KIO, Ministerstwo właściwe do spraw Gospodarki. 3. organy komisji europejskiej właściwe w sprawach antymonopolowych i zμών przetargowych (DG COMP, DG GROW). 4. przedsiębiorcy i ich organizacje. 5. organy samorządu zawodowego i organizacje społeczne. 7. środowiska naukowe.
- **INNE ZADANIE:** 1. Koordynowanie prowadzenia postępowań w sprawach zμών przetargowych oraz sygnałów dotyczących występowania zakłóceń konkurencji w przetargach publicznych i prywatnych, a także uczestniczenie w grupach roboczych i zespołach powołanych do rozwiązania istotnych problemów w tym obszarze. 2. Na czas nieobecności Dyrektora Departamentu i Pierwszego Zastępcy Dyrektora

sprawowanie merytorycznego nadzoru i kontroli nad realizacją zadań należących do właściwości Departamentu oraz przekazanych do realizacji przez Prezesa UOKiK. 3. Bieżące monitorowanie i analizowanie zmian dotyczących konkurencji w przetargach publicznych. Przygotowywanie stanowiska Urzędu dotyczącego problematycznych kwestii występujących w tych sektorach oraz identyfikacja pojawiających się na nich ryzyka w zakresie możliwości ograniczania konkurencji w przetargach publicznych. 4. Współpraca z organami administracji rządowej, w szczególności UZP, KIO, Ministerstwo właściwe do spraw Gospodarki, do których zadań należy wykonywanie analiz związanych z przetargami publicznymi. 5. Udzielanie pomocy eksperckiej organom samorządu terytorialnego i innym zamawiającym w zakresie przeciwdziałania znikom przetargowym. 6. Współpraca z organami komisji europejskiej właściwymi w sprawach nieuczciwych praktyk rynkowych (DG COP, DG GROW). 7. Koordynowanie przygotowania zażaleń, odwołań oraz projektów innych pism w sprawach zμών przetargowych we współpracy z Departamentem Prawnym.

- UPOWAŻNIENIA: Upoważnienie do autoryzowania imienną pieczętą oraz podpisem pism wychodzących w zakresie właściwości Departamentu nie zastrzeżonych dla Prezesa UOKiK.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie lub równorzędne
- staż pracy: co najmniej 3 lata
- Wiedza specjalistyczna i umiejętność jej wykorzystania z zakresu krajowych i unijnych przepisów i orzecznictwa z zakresu prawa konkurencji; znajomości procedury administracyjnej; ekonomii.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie bardzo dobrym B2.
- Posiadanie kompetencji: zarządzanie personelem, podejmowanie decyzji i odpowiedzialność, 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
- staż pracy: co najmniej 2 lata w obszarze analiz ekonomicznych
- Wiedza specjalistyczna i umiejętność praktycznego jej wykorzystania w zakresie prawa zamówień publicznych.
- Znajomość innego języka urzędowego UE na poziomie przynajmniej komunikatywnym.
- Aktualne poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" albo zgoda na poddanie się poszerzonemu postępowaniu sprawdzającemu.
- Posiadanie kompetencji: planowanie i myślenie strategiczne, zorientowanie na osiąganie celów, umiejętność współpracy.

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 nieskazanym 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.
- zaświadczenie potwierdzające posiadanie innego języka Wspólnoty na poziomie komunikatywnym.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 01 czerwca 2020 r.
- Decyduje data: wpływu 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 UOKIK/ZD-3/DOK

W związku z zagrożeniem wywołanym przez SARS-COV-2 (COVID -19) wyjątkowo dopuszczamy składanie kompletnych aplikacji drogą elektroniczną na adres anna.valet@uokik.gov.pl

Kandydaci, którzy skorzystają z tej możliwości, obowiązani są do dostarczenia aplikacji w formie papierowej w najbliższym możliwym terminie, najpóźniej jednak przed rozpoczęciem kolejnego etapu rekrutacji.

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: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- 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 pod numerem telefonu 22 55 60 850.
10. Mnożnik: zwykły: 4,5 POPT:4,8

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.