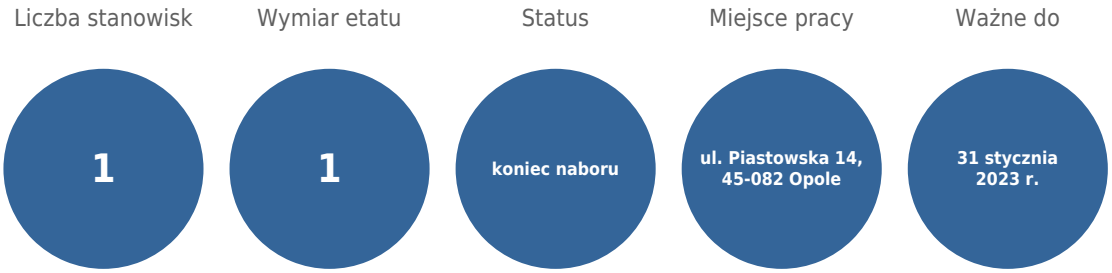
Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Opolu

45-367 Opole ul. Mickiewicza 1

Ogłoszenie nr 113881 / 16.01.2023

referent prawno-administracyjny

w Wydziale ds. Pozasądowego Rozwiązywania Sporów Konsumenckich i Prawno-Organizacyjnym



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi postępowania administracyjne oraz podejmuje działania i prowadzi postępowania związane z egzekucją administracyjnych kar pieniężnych
- Przyjmuje i wypełnia wnioski o wszczęcie postępowania zmierzającego do polubownego zakończenia sporu cywilnoprawnego (dot. ADR oraz SSP) oraz informacji o nieprawidłowościach
- Współuczestniczy w sporządzaniu sprawozdań rocznych i okresowych z działalności wydziału na potrzeby urzędu oraz jednostek nadrzędnych
- Współuczestniczy w udzielaniu i opracowywaniu porad konsumentom, przedsiębiorcom w celu prawnego ukierunkowania sporu oraz przygotowuje projekty dokumentów
- Współpracuje z instytucjami oraz organizacjami mającymi na celu ochronę interesów konsumentów (min. rzecznicy konsumentów, Federacja Konsumentów i inne)
- Uczestniczy w szkoleniach organizowanych przez UOKiK oraz zakładowych
- Uczestniczy w posiedzeniach Stałego Sądu Polubownego oraz pełni funkcję arbitra SSP
- Współuczestniczy w działaniach kontrolnych prowadzonych przez wydział branżowy

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
- znajomość przepisów ustaw:
- o inspekcji handlowej,
- o pozasądowym rozwiązywaniu sporów konsumenckich,
- kodeks cywilny,
- ustawa o ochronie praw konsumenta,
- o służbie cywilnej,

- kodeks postępowania administracyjnego,
- kodeks postępowania cywilnego,
- ustawa o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych,
- ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- umiejętność pracy w zespole i samokształcenia,
- umiejętność obsługi komputera.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- znajomość języka angielskiego na poziomie średnio zaawansowanym

Co oferujemy

- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dodatek za wysługę lat od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Nagrody jubileuszowe
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- Nagrody okresowe uzależnione od osiąganych wyników pracy

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
  W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Praca administracyjno-biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej. Praca wymagająca koncentracji. Współuczestniczenie w działaniach kontrolnych prowadzonych przez wydział branżowy. Wyjazdy samochodami służbowymi ze współpracownikami oraz wyjazdy publicznymi środkami lokomocji. Współpraca z Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów, konsumentami, rzecznikami praw konsumenckich, innymi organami instytucjami mającymi za zadanie ochronę konsumentów oraz z Urzędami Skarbowymi. Na stanowisku pracy używany jest sprzęt biurowy taki jak: komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, telefon. Miejsce wykonywania pracy: ul. Piastowska 14, 45-082 Opole. Stanowisko pracy usytuowane na III piętrze budynku, w pomieszczeniu wyposażonym w meble biurowe, sprzęt komputerowy oraz inne urządzenia biurowe. Oświetlenie w pomieszczeniu pracy naturalne i sztuczne. Warunki architektoniczne budynku: winda, toalety i podnośnik dostosowane dla osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

  Na postępowanie rekrutacyjne zostaną zaproszone osoby spełniające wymagania zawarte w ogłoszeniu drogą elektroniczną lub telefoniczną. W związku z przypadkami umieszczania ogłoszeń o pracę na portalach internetowych, bez naszej wiedzy i zgody, które to ogłoszenia zawierają liczne błędy i nieścisłości prosimy o weryfikację treści niniejszych ogłoszeń ze stroną internetową: https://nabory.kprm.gov.pl lub https://bip.opole.wiih.gov.pl. Prosimy o podanie swoich adresów e-mailowych – preferujemy elektroniczną formę kontaktów z kandydatami do pracy. O wynikach rekrutacji zostaną powiadomione osoby, które pozytywnie przeszły poszczególne etapy naboru. Wyniki naboru zostaną ogłoszone w BIP Służby Cywilnej KPRM i urzędu oraz na tablicy ogłoszeń Inspektoratu. Wynagrodzenie zasadnicze brutto składa się z wynagrodzenia zasadniczego plus dodatku stażowego. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia mogą zostać odebrane osobiście w siedzibie Inspektoratu, pok. 114 w okresie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Aplikacje nieodebrane przed upływem tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone. 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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru.

Aplikuj do: 31 stycznia 2023

Aplikuj mailowo na adres: **kadry@opole.wiih.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 113881 / 16.01.2023**.
Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 113881"** na adres: **Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej**
ul. Mickiewicza 1
45-367 Opole
Mailowo na adres: kadry@opole.wiih.gov.pl

- Dokumenty należy złożyć do: **31.01.2023**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych 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:

Administratorem podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest Opolski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej, którego siedzibą jest Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Opolu ul. Mickiewicza 1, 45 – 367 Opole.

Kontakt do Inspektora Ochrony Danych – iod@opole.wiih.gov.pl ; tel. 77/44 26 471.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Informacja o odbiorcach danych: Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody. Posiada Pani/Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji, w której Pani/Pan bierze udział. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowanie, usunięcie lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych. Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu przeprowadzeniu rekrutacji.

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Opolski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej 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 nadrzędnego.

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22^1 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO; art. 6 ust. 1 lit. b RODO; art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB