

## **Urząd Komunikacji Elektronicznej w Warszawie**

**Dyrektor Generalny** poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

**główny specjalista ds. obowiązków regulacyjnych w Wydziale Obowiązków Regulacyjnych w Departamencie Rynku Poczтового**

**Wymiar etatu: 1,00**

**Liczba stanowisk pracy: 1**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych: jest niższy niż 6%.

**Miejsce wykonywania pracy: ul. Giełdowa 7/9, 01-211 Warszawa**

### **Główne obowiązki:**

- prowadzenie postępowań administracyjnych, związanych z uzgadnianiem i zatwierdzaniem opisu kalkulacji kosztu netto, weryfikacją kalkulacji kosztu netto i straty na pocztowych usługach powszechnych, określaniem kwoty kosztu netto i straty na pocztowych usługach powszechnych, ustalaniem kwoty dopłaty dla operatora wyznaczonego oraz wysokości udziałów operatorów pocztowych w dopłacie;
- prowadzenie postępowań administracyjnych, związanych z ustalaniem opłat za pocztowe usługi powszechne, przedkładanymi przez operatora wyznaczonego projektami regulaminów świadczenia pocztowych usług powszechnych oraz dostępem do elementów infrastruktury pocztowej (regulaminy, cenniki, obowiązek podjęcia negocjacji, wydawanie decyzji w sprawie dostępu);
- prowadzenie spraw związanych z wnioskami o udostępnienie informacji publicznej, skargami i wnioskami z zakresu właściwości Wydziału;
- prowadzenie postępowań administracyjnych, związanych z uzgadnianiem, zatwierdzaniem i publikacją instrukcji rachunkowości regulacyjnej oraz opisu kalkulacji kosztów pocztowych usług powszechnych;
- prowadzenie postępowań administracyjnych, związanych z ustanawianiem operatora wyznaczonego do świadczenia pocztowych usług powszechnych oraz ustanawianiem odstępstw dla operatora wyznaczonego od obowiązku świadczenia pocztowych usług powszechnych;
- prowadzenie postępowań administracyjnych, związanych z kontrolą operatorów pocztowych, stwierdzaniem naruszenia przepisów lub decyzji dotyczących działalności pocztowej oraz nakładaniem kar pieniężnych przewidzianych w Prawie pocztowym;
- opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych z zakresu właściwości Departamentu;
- uczestniczenie w pracach krajowych i zagranicznych podmiotów w zakresie regulowania rynku usług pocztowych.

### **Warunki pracy:**

- praca biurowa przy monitorze ekranowym w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie;
- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe;
- budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych;
- praca w pokoju, który jest klimatyzowany;

- narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy;
- praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe prawnicze;
- 1 rok doświadczenia zawodowego w prowadzeniu postępowań administracyjnych;
- znajomość języka angielskiego na poziomie B1;
- znajomość przepisów ustaw: Prawo pocztowe wraz z aktami wykonawczymi, Kodeks postępowania administracyjnego, o rachunkowości, o dostępie do informacji publicznej;
- znajomość przepisów: dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej, międzynarodowych w zakresie rynku pocztowego;
- umiejętność: interpretacji przepisów prawa i stosowania w praktyce, analizy obowiązującego stanu prawnego z uwzględnieniem aktualnego orzecznictwa i poglądów doktryny, analizy zgromadzonych materiałów;
- posiadanie kompetencji: wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe, rzetelność, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, współpraca, komunikacja, myślenie analityczne, orientacja na klienta/interesanta.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys/CV i list motywacyjny;
- oświadczenie kandydatki/kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia;
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego;
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie kandydatki/kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydatki/kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.

**Kopie innych dokumentów i oświadczeń:**

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

Dokumenty należy przesłać do dnia: 5 czerwca 2018 r. (liczy się data stempla pocztowego lub data dostarczenia do Urzędu) na adres:

**Urząd Komunikacji Elektroniczej**  
**Biuro Administracji i Kadr**  
**ul. Giełdowa 7/9**  
**01-211 Warszawa**  
z dopiskiem „**Główny specjalista – DRP/WOR/2**”

Dokumenty można złożyć również za pomocą Platformy Usług Elektronicznych (adres: <https://pue.uke.gov.pl>).

**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 językowy;
- test kompetencyjny;
- rozmowa kwalifikacyjna.

Informacje o naborze można uzyskać pod nr telefonu: (22) 53 49 283 oraz pod adresem poczty elektronicznej [rekrutacja@uke.gov.pl](mailto:rekrutacja@uke.gov.pl).