

specjalista

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko: specjalista ds. przygotowywania analiz i raportów w zakresie funkcjonowania rynku usług pocztowych w Wydziale Analiz i Sprawozdawczości w Departamencie Rynku Poczтового.

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy:

Warszawa

Adres urzędu:

01-211 Warszawa, ul. Giełdowa 7/9

Warunki pracy:

- praca biurowa przy monitorze ekranowym w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie;
- budynek przystosowany dla osób z niepełnosprawnościami;
- praca w pokoju, który jest klimatyzowany;
- narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy;
- praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;
- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe;
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych.

Główne zadania:

- udział w zbieraniu, analizowaniu oraz przetwarzaniu danych i informacji dotyczących działalności podmiotów świadczących usługi pocztowe, tworzeniu baz danych w zakresie rynku pocztowego krajowego i europejskiego oraz przygotowywaniu materiałów, projektów sprawozdań i raportów;
- udział w monitorowaniu zasad taryfowych oraz przygotowywaniu analiz kosztów i cen usług pocztowych w szczególności usług powszechnych, w tym projektów cenników usług powszechnych, projektów cenników dostępu do elementów infrastruktury pocztowej, projektów regulaminów świadczenia usług powszechnych, projektów regulaminów dostępu do elementów infrastruktury pocztowej oraz planu działań naprawczych operatora wyznaczonego;
- udział w przeprowadzaniu badania społecznego zapotrzebowania na usługi powszechne oraz w przeprowadzaniu badań czasu przebiegu przesyłek pocztowych w zakresie usług powszechnych w obrocie krajowym uzyskanego przez operatora wyznaczonego, a także w opracowywaniu metodyki badań weryfikacji prawidłowości realizacji badań i ich wyników oraz w publikacji w BIP UKE raportu rocznego zawierającego wyniki badań;

- udział w przygotowywaniu projektów odpowiedzi do ankiet i kwestionariuszy oraz innych dokumentów statystyczno-informacyjnych w zakresie funkcjonowania rynku pocztowego, także w ujęciu międzynarodowym zgodnie z właściwością Wydziału;
- udział w prowadzeniu postępowań administracyjnych, w tym w opracowywaniu projektów postanowień i decyzji w szczególności w zakresie:
 - nakładania kar pieniężnych na operatorów za niedopełnienie obowiązku sprawozdawczego,
 - ustalania maksymalnych rocznych poziomów opłat za usługi powszechne,
 - ustanawiania odstępstw dla operatora wyznaczonego od obowiązku świadczenia usług powszechnych;
- udział w kontroli operatorów pocztowych, w tym operatora świadczącego usługi powszechne;
- udział w przygotowywaniu odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej zgodnie z właściwością Wydziału;
- udział w pracach grup roboczych Europejskiej Grupy Regulatorów ds. Usług Pocztowych (ERGP) zgodnie z właściwością Wydziału.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe;
- znajomość języka angielskiego na poziomie B1;
- znajomość przepisów ustaw: Prawo pocztowe wraz z aktami wykonawczymi, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo przedsiębiorców, o rachunkowości, o dostępie do informacji publicznej;
- znajomość dyrektyw pocztowych UE;
- umiejętność: prawidłowej oceny zgromadzonego materiału dowodowego i odpowiedniego zastosowania przepisów prawa, analizy/syntezy informacji oraz wyciągania stosownych wniosków i ich odpowiedniej prezentacji graficznej, obsługi programu MS Excel;
- posiadanie kompetencji: wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe, rzetelność, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, współpraca, komunikacja, myślenie analityczne; orientacja na klienta/interesanta;
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty i oświadczenia niezbędne:

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

Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:

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

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy przesłać do dnia **6 czerwca 2019 r.** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu) na adres:

Urząd Komunikacji Elektronicznej
Biuro Administracji
ul. Giełdowa 7/9
01-211 Warszawa
z dopiskiem „specjalista DRP/WAS/4”

Dokumenty można złożyć również za pomocą Platformy Usług Elektronicznych (adres: <https://pue.uke.gov.pl>) lub pocztą elektroniczną na adres: rekrutacja@uke.gov.pl.

Dane osobowe – klauzula informacyjna

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Prezes Urzędu Komunikacji Elektronicznej z siedzibą w Warszawie, ul. Giełdowa 7/9, 01-211 Warszawa. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych są dostępne na stronie www UKE pod adresem www.bip.uke.gov.pl/rekrutacja/.

Inne informacje:

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%.

Zachęcamy osoby z niepełnosprawnościami 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 spełniające wymagania formalne, to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia. Po zakończeniu procesu naboru oferty niespełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty, z wyjątkiem oferty wybranej/go kandydatki/kandydata, zostaną zniszczone.

W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną, wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowane/zakwalifikowani do udziału w naborze są zobowiązane/zobowiązani do dostarczenia oryginałów oświadczeń w dniu przeprowadzania naboru.

Zachęcamy do skorzystania ze wzoru oświadczeń znajdujących się na stronie <http://bip.uke.gov.pl/rekrutacja/>.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto składa się z wynagrodzenia zasadniczego w wysokości 4 025,57 zł (mnożnik kwoty bazowej: 2,1) oraz dodatku za wysługę lat w wysokości od 5% do 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, uzależnionego od stażu pracy.

Podczas naboru zastosowane zostaną następujące metody i techniki naboru:

- sprawdzenie ofert pod względem spełniania wymogów formalnych;
- test wiedzy;
- test językowy;
- zadanie praktyczne (rozwiązanie zadania Excel);
- test kompetencyjny;
- rozmowa kwalifikacyjna.

Informacje o naborze można uzyskać pod nr telefonu: (22) 53 49 227 oraz pod adresem poczty elektronicznej rekrutacja@uke.gov.pl.