

Urząd Komunikacji Elektronicznej w Warszawie

01-211 Warszawa Giełdowa 7/9

Ogłoszenie nr 137029 / 27.04.2024

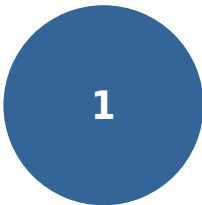
Główny Specjalista

Do spraw: koordynacji działań UKE w ramach nadzoru rynku wyrobów oraz prowadzenia postępowań administracyjnych w Wydziale Nadzoru Rynku, Departament Kontroli

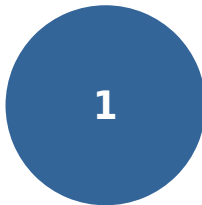
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



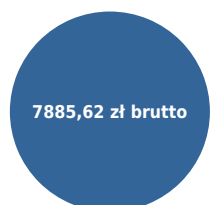
Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Uczestniczy w planowaniu i koordynacji kontroli w obszarze nadzoru rynku, które są prowadzone przez Delegatury UKE oraz Wydział Kontroli Produktów Departamentu Kontroli, w szczególności poprzez: monitorowanie realizacji planu kontroli, upowszechnianie informacji o standardach prowadzenia kontroli, oraz udziela wsparcia merytorycznego w tym zakresie
- Prowadzi postępowania administracyjne: z wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy z zakresu kontroli z obszaru nadzoru rynku oraz przygotowuje projekty decyzji Prezesa UKE w tym zakresie, z wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy z zakresu wymierzania kar pieniężnych z obszaru nadzoru rynku oraz przygotowuje projekty decyzji Prezesa UKE w tym zakresie, z wniosków o ponowne rozstrzygnięcie sprawy z zakresu ustalania opłat związanych z badaniem wyrobów z obszaru nadzoru rynku
- Dokonuje weryfikacji merytorycznej projektów decyzji i postanowień z obszaru nadzoru rynku przygotowanych przez Delegatury UKE oraz Wydział Kontroli Produktów
- Opracowuje projekty ogólnych schematów procedur kontroli wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa w odniesieniu do kontroli, których koordynacja i zlecenie należy do właściwości Wydziału
- Opiniuje projekty normatywnych aktów prawnych, których przedmiot odpowiada zakresowi zadań należących do właściwości Wydziału, w szczególności w zakresie prowadzenia postępowań kontrolnych i pokontrolnych
- Rozpatruje wnioski i skargi w zakresie nadzoru rynku

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne magisterskie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w prowadzeniu postępowań administracyjnych
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- Znajomość przepisów ustawy: o systemach oceny zgodności i nadzoru rynku, o kompatybilności elektromagnetycznej, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks spółek handlowych w zakresie reprezentacji spółek
- Umiejętność: interpretacji przepisów, oceny stanu faktycznego istniejącego w danej sprawie
- Posiadanie kompetencji: wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe, rzetelność, organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, współpraca, komunikacja, myślenie analityczne
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Dogodną lokalizację w nowoczesnej przestrzeni biurowej, blisko stacji Metra Rondo Daszyńskiego
- Ruchomy czas pracy (możliwość rozpoczynania pracy pomiędzy godziną 7:00, a 9:00)
- Możliwość pracy zdalnej w określone dni, po okresie adaptacji
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”), nagrody jubileuszowe, dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy)
- Bogaty pakiet szkoleń, dofinansowanie nauki języka i studiów
- Pakiet socjalny m.in.: dofinansowanie wypoczynku i kart Multisport, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach
- Możliwość wykupienia pakietu medycznego w preferencyjnej cenie (prywatna opieka medyczna dla pracowników i ich rodzin) i grupowego ubezpieczenia na życie
- Parking dla rowerów
- Pokój Rodzica z dzieckiem w sytuacjach potrzeby zapewnienia dziecku opieki

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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- Praca biurowa przy monitorze ekranowym w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie
- Narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy
- Budynek przystosowany dla osób z niepełnosprawnościami
- Praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu
- Praca w pokoju na I piętrze, który jest klimatyzowany
- Zagrożenie korupcją

Dodatkowe informacje

Zachęcamy osoby z niepełnosprawnościami do udziału w naborze.

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.

Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które posiadasz, a tylko te, których wymagamy lub które są wskazane jako dokumenty dodatkowe.

W przypadku składania dokumentów elektronicznie, wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie lub cyfrowo przez kandydatki/kandydatów i załączone w formie skanów/zdjęcia lub pliku pdf do formularza rekrutacyjnego.

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

Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto składa się z wynagrodzenia zasadniczego w wysokości 7 885,62 zł (mnożnik kwoty bazowej: 3,0) oraz dodatku za wysługę lat w wysokości od 5% do 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, uzależnionego od stażu pracy.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Sprawdzenie ofert pod względem spełniania wymogów formalnych
Test znajomości języka angielskiego online
Test kompetencyjny online
Zadanie praktyczne stacjonarnie
Rozmowa kwalifikacyjna stacjonarnie

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie dotyczące spełnienia wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie dla osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 roku
- 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 12 maja 2024

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=0c4f072180f74ce29a98dcc4b94d4253>

Lub w formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 137029**" na adres: **Urząd Komunikacji Elektronicznej**

Biuro Dyrektora Generalnego

ul. Giełdowa 7/9
01-211 Warszawa

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 534 91 24**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://bip.uke.gov.pl/rekrutacja/>

- Dokumenty należy złożyć do: **12.05.2024**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem danych osobowych przetwarzany 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/ .