

# Urząd Lotnictwa Cywilnego w Warszawie

02-247 Warszawa Marcina Flisa 2

Ogłoszenie nr 117551 / 17.03.2023

## Główny Specjalista

Do spraw: zarządzania kryzysowego w Biurze Prezesa

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Warszawa  
Marcina Flisa 2

30 marca  
2023 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Zajmuje się realizowaniem procesu planistycznego w zakresie zarządzania kryzysowego i pozamilitarnych przygotowań obronnych.
- Monitoruje zagrożenia mogące spowodować sytuacje kryzysowe w lotnictwie cywilnym we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, ministerstwem właściwym ds. transportu, właściwymi rzeczowo organami administracji publicznej w obszarze problematyki zarządzania kryzysowego w celu podjęcia stosownych działań zapobiegawczych.
- Zapewnia obsługę merytoryczną Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz dokumentuje pracę Zespołu.
- Opracowuje i aktualizuje pozostające we właściwości Prezesa Urzędu części Raportu o zagrożeniach bezpieczeństwa narodowego oraz bierze udział w procesie uzgadniania Krajowego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz resortowego planu zarządzania kryzysowego.
- Inicjuje, projektuje i organizuje pracę, w tym łączności, Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Stałego Dyżuru w Urzędzie w celu zapewnienia komunikacji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i w czasie wojny oraz podczas ćwiczeń i treningów.
- Współpracuje z przedsiębiorcami o szczególnym znaczeniu gospodarczo-obronnym w zakresie określonym przez ministra właściwego ds. transportu.
- Bierze merytoryczny udział w procesie prawotwórczym w zakresie zarządzania kryzysowego oraz pozamilitarnych przygotowań obronnych w obszarze działania Prezesa Urzędu.
- Planuje, organizuje działalności szkoleniowe w obszarze zarządzania kryzysowego i pozamilitarnych przygotowań obronnych w celu przygotowania pracowników Urzędu do funkcjonowania w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej i wojny oraz bierze udział w ćwiczeniach w tym zakresie.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe z zakresu bezpieczeństwa lub na kierunku lotniczym lub zarządzania lub wyższe i studia podyplomowe na kierunku lotniczym.
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w obszarze zarządzania kryzysowego lub obronności lub lotnictwa.
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli TAJNE lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej.
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli NATO SECRET, SECRET EU lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej.
- Znajomość j. angielskiego w stopniu komunikatywnym.
- Dobra znajomość ustaw: o zarządzaniu kryzysowym oraz o obronie Ojczyzny.
- Kompetencje behawioralne: współpraca, komunikacja, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, rzetelność, wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe, orientacja na klienta/interesanta, myślenie analityczne.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe studia podyplomowe z zakresu zarządzania kryzysowego.

## Co oferujemy

- Stabilną i ciekawą pracę w prestiżowej instytucji państwowej
- Dodatek do wynagrodzenia zasadniczego za wysługę lat (do 20 %)
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „13-tka”)
- Nagrody uznaniowe
- Możliwość rozwoju zawodowego
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach grupowego ubezpieczenia na życie oraz pakietu medycznego
- Atrakcyjny pakiet socjalny m.in.: dofinansowanie do wypoczynku i kart Multi-Sport
- Elastyczny czas pracy - rozpoczynanie pracy w godz. 7.00 - 9.00
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce do odświeżenia się

## Dostępność

- 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%.
- 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.

## Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach
- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe
- nietypowe godziny pracy (w tym dyżury)

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Kopie dokumentów dot. doświadczenia zawodowego muszą potwierdzać w pełni wymagany okres oraz obszar doświadczenia zawodowego. Deklaracja (oświadczenie) kandydata nie stanowi potwierdzenia doświadczenia zawodowego.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym, z wyjątkiem certyfikatów potwierdzających znajomość języka obcego, należy dołączyć kopie tłumaczenia tych dokumentów.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- I etap - weryfikacja formalna ofert
- II etap - część pisemna
- III etap - rozmowa rekrutacyjna

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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
- Kopie dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym lub oświadczenie w tym zakresie.
- Kopie dokumentu potwierdzającego poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli TAJNE lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej.
- Kopie dokumentu potwierdzającego poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli NATO SECRET, SECRET EU lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej.
- 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

## **Aplikuj do: 30 marca 2023**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 117551**" na adres: **Aplikuj mailowo na adres: [rekrutacja@ulc.gov.pl](mailto:rekrutacja@ulc.gov.pl), w temacie wpisz: Ogłoszenie nr 117551.**

**Lub w formie papierowej na adres:**

**Urząd Lotnictwa Cywilnego**

**Punkt Obsługi Klienta**

**ul. Marcina Flisa 2**

**02-247 Warszawa**

**z dopiskiem na kopercie i liście motywacyjnym:**

**"Oferta pracy LBP/LBK-2-22/2023"**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 520 74 02**

lub mailowego na adres: **[rekrutacja@ulc.gov.pl](mailto:rekrutacja@ulc.gov.pl)**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://bip.ulc.gov.pl/praca-w-ulc>**

- Dokumenty należy złożyć do: **30.03.2023**
- Decyduje data: **wpływu 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

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 informuję, że

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego z siedzibą w Warszawie (02-247) przy ul. Marcina Flisa 2.
2. Z Administratorem danych można się skontaktować poprzez adres mailowy [kancelaria@ulc.gov.pl](mailto:kancelaria@ulc.gov.pl), lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, w szczególności w zakresie korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem, poprzez adres mailowy [daneosobowe@ulc.gov.pl](mailto:daneosobowe@ulc.gov.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 22 §1 i 2 ustawy z dnia 22.06.1974 r. – Kodeks Pracy, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
4. Pani/Pana dane przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Lotnictwa Cywilnego.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów szczegółowych w związku z prowadzonym postępowaniem.
6. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do swoich danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania oraz ograniczenia ich przetwarzania. 8. Przysługuje Pani/ Panu prawo do żądania usunięcia danych osobowych, jeżeli dane osobowe nie są niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w inny sposób przetwarzane.

9. W zakresie udostępnienia danych przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

10. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2.

11. Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

12. Podanie danych osobowych jest niezbędne i wynika z wyżej wskazanych przepisów prawa. Nie podanie ich może skutkować brakiem możliwości wzięcia udziału w naborze oraz podpisania umowy o pracę.

## **Wzory oświadczeń**

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)