

# Urząd Lotnictwa Cywilnego w Warszawie

02-247 Warszawa Marcina Flisa 2

Ogłoszenie nr 91401 / 21.01.2022

## Kierownik Kancelarii Tajnej

Do spraw: Ekspert ds. przechowywania, obiegu i udostępniania dokumentów niejawnych w Kancelarii Tajnej i Kancelarii Tajnej Międzynarodowej w Zespole ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Danych Osobowych

#administracja publiczna #dane osobowe #informacje niejawne #transport lotniczy

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Warszawa  
Marcina Flisa 2

Ważne do

31 stycznia  
2022 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Zapewnia poprawność funkcjonowania Kancelarii Tajnej oraz Kancelarii Tajnej Międzynarodowej w Urzędzie w zakresie ochrony informacji niejawnych i przestrzegania odpowiednich procedur związanych z ochroną tych informacji poprzez nadawanie, przyjmowanie, przewożenie, wydawanie, udostępnianie oraz ewidencjonowanie materiałów zawierających informacje niejawne niejawnych i przestrzegania odpowiednich procedur związanych z ochroną tych informacji poprzez nadawanie, przyjmowanie, przewożenie, wydawanie, udostępnianie oraz ewidencjonowanie materiałów zawierających informacje niejawne
- Uczestniczy i wspiera Pełnomocnika w prowadzeniu przeglądów i kontroli materiałów niejawnych w Urzędzie oraz prowadzi proces związany z archiwizacją i brakowaniem dokumentów niejawnych w celu spełnienia wymogów prawnych w tym zakresie
- Nadzoruje poprawność oznaczania dokumentów niejawnych i uzgadnia pod względem formalnym wychodzące z Urzędu dokumenty niejawne, przygotowuje projekty pism, w tym z klauzulą tajności
- Uczestniczy w procesie szacowania ryzyka, ocenie i doborze środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczania informacji niejawnych oraz monitorowaniu ważności certyfikatów
- Rejestruje oraz dokonuje przetwarzania oświadczeń o stanie majątkowym pracowników Urzędu oraz uczestniczy w ich analizie.
- Uczestniczy w nadzorowaniu konserwacji i napraw systemów bezpieczeństwa: kontroli dostępu i systemu telewizji przemysłowej (cctv) oraz systemu alarmu i włamania i dokonuje kodowania kart dostępu.
- Prowadzi i aktualizuje wykazy osób posiadających poświadczenia bezpieczeństwa oraz zaświadczeń o przeszkoleniu z zakresu ochrony tych informacji

- Prowadzi szkolenia pracowników w zakresie wytwarzania i oznaczania materiałów niejawnych.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w obszarze ochrony informacji niejawnych w administracji publicznej
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (A2)
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „TAJNE” oraz poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych międzynarodowych o klauzuli „NATO SECRET” i „SECRET UE/ EU SECRET” lub zgoda na przeprowadzenie poszerzonego postępowania sprawdzającego według przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych
- Bardzo dobra znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- Bardzo dobra znajomość aktów wykonawczych do ustawy o ochronie informacji niejawnych
- Bardzo dobra znajomość przepisów i procedur z zakresu przetwarzania i ochrony informacji niejawnych międzynarodowych
- Kompetencje behawioralne: współpraca, komunikacja, organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, rzetelność, wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe, orientacja na klienta / interesanta (umiejętności interpersonalne) 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)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obsłudze kancelarii tajnych lub niejawnych
- Przeszkolenie w zakresie obsługi kancelarii tajnych lub kancelarii niejawnych
- Kurs archiwisty I lub II stopnia

## Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatek do wynagrodzenia zasadniczego za wysługę lat (do 20 %)
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „13-tka”)
- Nagrody uznaniowe
- Możliwość rozwoju zawodowego
- Stabilną i ciekawą pracę w prestiżowej instytucji państwowej
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach grupowego ubezpieczenia na życie oraz pakietu medycznego

## 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

Nietypowe godziny pracy ( w tym dyżury)

Zagrożenie korupcją

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

Budynek siedziby Urzędu Lotnictwa Cywilnego w Warszawie oraz jego wyposażenie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (np. wjazd do budynku, widny, toalety).

Praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

Informacje dodatkowe: budynek klimatyzowany.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj 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.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie.

## 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
- Oświadczenie, lub kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „TAJNE” oraz poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych międzynarodowych o klauzuli „NATO SECRET” i „SECRET UE/ EU SECRET” lub zgoda na przeprowadzenie poszerzonego postępowania sprawdzającego według przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych

- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych

## **Aplikuj do: 31 stycznia 2022**

Aplikuj mailowo na adres: **rekrecja@ulc.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 91401 / 21.01.2022**.

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 ZOI-1-5/2022"**

**Dokumenty aplikacyjne można składać również poprzez ePUAP (elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej).**

Zapraszamy również do kontaktu mailowego: **rekrecja@ulc.gov.pl**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **31.01.2022**
- 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

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, 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 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

## Wzory oświadczeń

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