

# Urząd Komunikacji Elektronicznej w Warszawie

01-211 Warszawa Giełdowa 7/9

Ogłoszenie nr 122203 / 19.06.2023

## Starszy Specjalista

Do spraw: gospodarowania widmem częstotliwości radiowych przeznaczonych dla służb stałych ziemskich i satelitarnych w Wydziale Służb Stałych Ziemskich i Satelitarnych, Departament Częstotliwości

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Nabór zdalny



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Uczestniczy w procesie koordynacji międzynarodowej dla stacji polskich i zagranicznych (zgłoszenia koordynacyjne, zgłoszenia notyfikacyjne, wymiana rejestrów częstotliwości, analizy) dla stacji służb stałych
- Analizuje merytorycznie dokumenty UE, CEPT, ITU-R oraz prowadzi kwalifikację wniosków ze względu na możliwość przydziału częstotliwości i konieczność przeprowadzenia procedury koordynacyjnej z administracjami państw sąsiednich
- Przygotowuje analizy kompatybilności elektromagnetycznej
- Uczestniczy w opracowaniu i opiniowaniu procedur technicznych oraz projektów przepisów regulacyjnych dotyczących radiokomunikacji
- Uczestniczy w pracach projektowych związanych z tworzeniem nowych systemów informatycznych wspomagających proces zarządzania widmem częstotliwości służb stałych
- Bierze udział w pracach organizacji i grup międzynarodowych zajmujących się gospodarką i inżynierią widma (np. Porozumienie HCM, ITU, CEPT)

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe z zakresu elektroniki lub telekomunikacji
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B1
- Znajomość ustawy: Kodeks postępowania administracyjnego; Prawo telekomunikacyjne wraz z aktami wykonawczymi

dotyczącymi gospodarki częstotliwościowej

- Umiejętność interpretacji przepisów i stosowania prawa w praktyce
- Wiedza z dziedziny radiokomunikacji w zakresie kompatybilności elektromagnetycznej, systemów łączności typu punkt - punkt oraz systemów satelitarnych
- Znajomość programów MS Access oraz MS Excel
- Posiadanie kompetencji: wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe, rzetelność, organizacja pracy i orientacja na osiąganie 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

## 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 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
- Spotkania okolicznościowe dla pracowników i ich rodzin (np. Rodzinny Piknik Naukowo-Sportowy, impreza mikołajkowa itp.)
- Pakiet socjalny m.in.: dofinansowanie wypoczynku i karty 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, który jest klimatyzowany
- Permanentna obsługa klientów zewnętrznych

## Dodatkowe informacje

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 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.

Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub które są wskazane jako dodatkowe.

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

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

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Sprawdzenie ofert pod względem spełniania wymogów formalnych
- Test wiedzy
- Weryfikacja znajomości języka angielskiego
- Test kompetencyjny
- Rozmowa kwalifikacyjna

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- 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
- 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

## Aplikuj do: 29 czerwca 2023

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=8c4c125aef464d5c99ffca18b20b5f2f>

Lub w formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 122203**" 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: **29.06.2023**
- 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

Administratorem danych osobowych przetwarzany w ramach procesu rekrutacji jest Prezes Urzędu Komunikacji Elektronicznej z siedzibą w Warszawie, ul. Giędnowa 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/](http://www.bip.uke.gov.pl/rekrutacja/).