

Urząd do Spraw Cudzoziemców w Warszawie

00-564 Warszawa Ul. Koszykowa 16

Ogłoszenie nr 83703 / 01.09.2021

Inspektor

Do spraw: obronnych w Wydziale Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych, Departament Kontroli i Bezpieczeństwa Migracyjnego

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

nabór w toku

ul. Koszykowa 16,
Warszawa

17 września
2021 r.

około 4470,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Organizuje i koordynuje zadania przewidziane w planie operacyjnym funkcjonowania Szefa Urzędu w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny.
- Realizuje zadania Szefa Urzędu określone w przepisach o militaryzacji jednostek organizacyjnych realizujących zadania na rzecz obronności lub bezpieczeństwa państwa.
- Opracowuje i wdraża plany i programy szkolenia obronnego oraz pozamilitarnych przygotowań obronnych w Urzędzie. Organizuje i prowadzi stały dyżur w Urzędzie.
- Organizuje i prowadzi szkolenia i ćwiczenia dla pracowników Urzędu w celu przygotowania ich do realizacji zadań związanych z kierowaniem bezpieczeństwem narodowym w czasie pokoju, kryzysu oraz w okresie zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny.
- Sporządza i przekazuje sprawozdania, plany oraz inne dokumenty wymagające uzgodnienia z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji w zakresie spraw obronnych Urzędu, w tym roczne sprawozdania z zakresu przygotowań obronnych, sprawozdania problemowe oraz Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych.
- Administruje i utrzymuje prawidłowe działanie systemów wspomagających ochronę obiektów Urzędu: Systemu Kontroli Dostępu, Systemu Monitoringu Wizyjnego, Systemu Sygnalizacji Włamania i Napadu oraz Systemu Elektronicznego Depozytora Kluczy oraz współpracuje w tym zakresie z Biurem Dyrektora Generalnego oraz Biurem Informatyki. Wydaje karty dostępu upoważniające do wejścia na teren obiektów Urzędu.
- Organizuje współpracę z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, Ministerstwa Obrony Narodowej, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego właściwymi w sprawach przygotowań obronnych oraz Rządowym Centrum Bezpieczeństwa, Państwową Strażą Pożarną, Policją, Strażą Graniczną w zakresie spraw związanych z wykonywaniem zadań obronnych i reagowania na sytuacje kryzysowe. Reprezentuje Urząd na zewnątrz w zakresie kompetencji wydziału i udzielonych upoważnień.

- Współpracuje z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opracowania, opiniowania, wdrażania i aktualizowania projektów aktów prawnych, zarządzeń, planów i instrukcji dotyczących wykonywania zadań obronnych w celu zapewnienia sprawnego i bezpiecznego funkcjonowania Urzędu w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami obowiązujących w tym zakresie ustaw i rozporządzeń.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w tym co najmniej 1 rok w zakresie spraw obronnych.
- Znajomość aktów prawnych dotyczących obronności i zarządzania kryzysowego w zakresie zadań realizowanych przez Urząd.
- Znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych.
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej.
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej "tajne", NATO Secret, UE Secret/ EU Secret lub zgoda na przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego.
- Wiedza i umiejętności praktyczne nabyte w trakcie odbywania zawodowej służby wojskowej.
- Przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych.
- Umiejętność analitycznego myślenia.
- Umiejętność pracy w sytuacjach kryzysowych.
- Komunikatywność.
- Rzetelność.
- Umiejętność pracy w zespole, w tym organizacji pracy własnej.
- Samodzielność.
- 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 związane z bezpieczeństwem narodowym lub studia podyplomowe w tym zakresie.
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w zakresie: — wykonywania zadań obronnych i zarządzania kryzysowego; — zarządzania bezpieczeństwem informacji; — ochrony informacji niejawnych.
- Ukończony kurs obronny dla pracowników merytorycznych komórek do spraw obronnych w administracji publicznej.
- Przeszkolenie w zakresie zarządzania bezpieczeństwem informacji w organizacji.
- Przeszkolenie z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego.
- Znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B1.

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

- Dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. "13-stka".
- Dodatek do wynagrodzenia zasadniczego za wysługę lat.
- Możliwość rozwoju zawodowego (m.in. dofinansowanie nauki języków obcych, studiów podyplomowych, szkolenia).
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach grupowego ubezpieczenia na życie.
- Pożyczki mieszkaniowe w ramach ZFŚS.

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 komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- Nietypowe godziny pracy.
- Reprezentowanie urzędu na zewnątrz.
- Budynek znajdujący się w centrum Warszawy, nie przystosowany dla osób niepełnosprawnych (bariery architektoniczne).

Dodatkowe informacje

- **Proces rekrutacyjny w Urzędzie do Spraw Cudzoziemców będzie przeprowadzony w formie wideokonferencji on-line, z wykorzystaniem narzędzia kontaktu zdalnego (np. Zoom).**
- Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o ich terminie oraz o metodach i technikach jakie będą zastosowane.
- Oferty złożone po terminie (decyduje data wpływu oferty do Urzędu) lub oferty niekompletne (tj. niezawierające prawidłowych i podpisanych oświadczeń oraz wszystkich wymaganych dokumentów wymienionych w „wymaganych dokumentach i oświadczeniach”), zostaną odrzucone.
- **Prosimy o nie nadysłanie CV, tylko załączenie wypełnionego i odręcznie podpisanego FORMULARZA - INFORMACJA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE.**
- Zachęcamy do skorzystania ze wzorów oświadczeń, które są dostępne na stronie Urzędu do Spraw Cudzoziemców pod linkiem <http://bip.udsc.gov.pl/oswiadczenia-praca/wz-r-oswiadczen>
- Przekazanie kopii dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia dodatkowe” nie jest obowiązkowe. Kopie te stanowią jednak podstawę potwierdzenia spełniania wymagań dodatkowych zawartych w ogłoszeniu.
- **PROSIMY O NIEPRZESYŁANIE KOPII DOKUMENTU POTWIERDZAJĄCEGO OBYWATELSTWO POLSKIE A WYŁĄCZNIWOŚĆ OŚWIADCZENIE O POSIADANIU OBYWATELSTWA POLSKIEGO.**
- W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- Nadesłane oferty, z wyjątkiem oferty wybranego kandydata, zostaną komisyjnie zniszczone.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- List motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- INFORMACJA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE - FORMULARZ DOSTĘPNY POD ADRESEM:
<https://www.bip.udsc.gov.pl/oswiadczenia-praca/informacja-osoby-ubiegajacej-sie-o-zatrudnienie>
- Kopię aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej "tajne", NATO Secret, UE Secret/ EU Secret lub zgoda na przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego.
- Kopię dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresu ochrony 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopię dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu obronnego dla pracowników merytorycznych komórek do spraw obronnych w administracji publicznej.
- Kopię dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresu zarządzania bezpieczeństwem informacji w organizacji.
- Kopię dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego.

Aplikuj do: 17 września 2021

Aplikuj mailowo na adres: **kariera@udsc.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 83703 / 01.09.2021.**

Lub w formie papierowej na adres: **Urząd do Spraw Cudzoziemców**

ul. Taborowa 33, 02-699 Warszawa

z dopiskiem: „Inspektor w Wydziale Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych Departamentu Kontroli i Bezpieczeństwa Migracyjnego - Ogłoszenie Nr 83703”

Dokumenty można składać w formie papierowej lub można również przysyłać w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres kariera@udsc.gov.pl (wymagane potwierdzenie przesłania oferty pod nr. tel. 22 60 150 76/ 175 61/ 175 62.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(22) 60-150-76**

lub mailowego na adres: **kariera@udsc.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://udsc.gov.pl/>**

- Dokumenty należy złożyć do: **17.09.2021**
- 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 są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Szef Urzędu do Spraw Cudzoziemców z siedzibą w Warszawie, ul. Koszykowa 16, 00-564 Warszawa, (adres korespondencyjny: ul. Taborowa 33, 02-699 Warszawa), tel. 22 60-174-01-02, adres poczty e-mail: rodo@udsc.gov.pl
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@udsc.gov.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: dane nie są przekazywane innym podmiotom
 - Okres przechowywania danych:
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
 - Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
 - Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
 - Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

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