

Urząd do Spraw Cudzoziemców w Warszawie

00-564 Warszawa Ul. Koszykowa 16

Ogłoszenie nr 146457 / 31.12.2024

Kierownik Kancelarii Tajnej

w Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Biuro Dyrektora Generalnego

#administracja publiczna #praca

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

nabór w toku

ul. Koszykowa 16;
Warszawa

15 stycznia
2025 r.

około 5782,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Wykonuje zadania, o których mowa w § 5 ust. 1 Zarządzenia Nr 3 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szczegółowego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oraz doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego.
- Ewidencjonuje, udostępnia, wydaje, egzekwuje zwrot oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
- Uczestniczy w kontrolach z zakresu ochrony informacji niejawnych prowadzonych przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu do Spraw Cudzoziemców.
- Prowadzi „Wykaz osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych zatrudnionych lub pełniących służbę w Urzędzie do Spraw Cudzoziemców, zamieszczony na Wewnętrznym portalu UDSC a także ewidencję upoważnień udzielonych przez Szefa Urzędu do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ZASTRZEŻONE”, NATO RESTRICTED” i “RESTREINT UE/EU RESTRICTED”, poświadczeń bezpieczeństwa oraz zaświadczeń stwierdzających odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- Obsługuje punkty ewidencji materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” Biura Dyrektora Generalnego, Biura Szefa Urzędu, Departamentu Prawa Migracyjnego i Biura Informatyki.
- Prowadzi sprawy związane z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu w zakresie ich odbioru, ewidencji, przechowywania i udostępniania, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- Realizuje zadania związane z powiadamianiem odbiorców o wpływie dokumentów, ewidencjonowaniem i rejestrowaniem korespondencji Systemu Niejawnej Poczty Internetowej OPAL.
- Nadaje uprawnienia użytkownikom oraz dokonuje zmian uprawnień do systemu sygnalizacji i włamania oraz wykonuje inne zadania wynikające z regulaminu organizacyjnego UDSC oraz regulaminu wewnętrznego biura zlecone przez naczelnika wydziału oraz kierownika komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniona/ny.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata na stanowisku w Kancelarii Tajnej
- Znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- Znajomość przepisów dotyczących składania oświadczeń majątkowych.
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej.
- Przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych krajowych o klauzuli co najmniej „tajne”, wydanego przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbę Kontrwywiadu Wojskowego.
- Umiejętność redagowania informacji, procedur, instrukcji.
- Umiejętność planowania i organizacji pracy własnej.
- Umiejętność współpracy.
- Komunikatywność.
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w zakresie ochrony informacji niejawnych/1 rok stażu pracy w administracji publicznej.
- Przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, w których przetwarzana jest informacja niejawna.
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych krajowych o klauzuli co najmniej „ŚCIŚLE TAJNE”, „COSMIC TOP SECRET” oraz „TRES SECRET UE/EU TOP SECRET”.”, wydane przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbę Kontrwywiadu Wojskowego.
- Podstawowa znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego.
- Umiejętności praktyczne w zakresie analizy ryzyka, określania aktywów.
- Znajomość rozporządzenia PEiR (UE) 2016/679 oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Ruchomy czas rozpoczęcia pracy pomiędzy 7.00 a 10.00
- Indywidualny rozkład czasu pracy (z możliwością ustalania indywidualnych godzin pracy)
- Możliwość częściowego wykonywania pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna - po uzgodnieniu zakresu i wymiaru) dzięki czemu łatwiejsze jest godzenie życia zawodowego i prywatnego
- Możliwość współpracy z ekspertami
- Miejsce do odświeżenia się

- Stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dobrze skomunikowana lokalizacja w śródmieściu
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pakiet socjalny na warunkach określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie do Spraw Cudzoziemców, w szczególności: dofinansowanie wypoczynku pracownika i jego dzieci, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach życiowych, niskooprocentowane pożyczki mieszkaniowe, dofinansowanie do kart sportowych, w tym możliwość wykupienia tych kart na preferencyjnych warunkach, dofinansowanie do zakupu okularów, dodatkowe finansowe wsparcie świąteczne
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach grupowego ubezpieczenia na życie
- Benefity płacowe: Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. "13-tka", nagrody jubileuszowe
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zpomogowo-Pożyczkowej przy MSWiA
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Stabilne zatrudnienie na umowę o pracę
- Możliwość rozwoju kompetencji i kwalifikacji poprzez ciekawe zadania i projekty
- Możliwość rozwoju zawodowego (m.in. dofinansowanie do nauki języków obcych, studiów, szkolenia)
- Możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych
- Możliwość godzenia pracy zawodowej z pracą naukową
- Wsparcie na etapie wdrażania do pracy
- Otwarte i przyjazne środowisko pracy
- Miła i rodzinna atmosfera pracy

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 (w tym dyżury).
- Praca w budynku częściowo przystosowanym dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Dodatkowe informacje

- Kandydaci i kandydatki zakwalifikowani/e do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni/e 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 przysyłanie 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://www.gov.pl/web/udsc/kariera-oswiadczenia>
- Przekazanie kopii dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia dodatkowe” nie jest obowiązkowe. Kopie te stanowią jednak podstawę potwierdzenia spełnienia wymagań dodatkowych zawartych w ogłoszeniu.
- **PROSIMY O NIE PRZESYŁANIE KOPII DOKUMENTU POTWIERDZAJĄCEGO OBYWATELSTWO POLSKIE A WYŁĄCZNIE 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.
- **Proces rekrutacyjny w Urzędzie do Spraw Cudzoziemców będzie przeprowadzony w formie stacjonarnej.**

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 O OSOBIE UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE - FORMULARZ DOSTĘPNY POD ADRESEM: <https://www.gov.pl/web/udsc/kariera-oswiadczenia>
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów (nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później).
- Kopia ważnego zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- Kopia ważnego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych krajowych o klauzuli co najmniej „tajne”, wydane przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbę Kontrwywiadu Wojskowego.
- 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
- Kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, w których przetwarzana jest informacja niejawna.
- Kopia ważnego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych krajowych o klauzuli co najmniej „ŚCIŚLE TAJNE”, „COSMIC TOP SECRET” oraz „TRES SECRET UE/EU TOP SECRET”, wydanego przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbę Kontrwywiadu Wojskowego.

Aplikuj do: 15 stycznia 2025

Aplikuj mailowo na adres: kariera@udsc.gov.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 146457 / 31.12.2024.**

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 146457"** na adres: **Urząd do Spraw Cudzoziemców**
ul. Taborowa 33

02-699 Warszawa

z dopiskiem: "Kierownik Kancelarii Tajnej w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Biura Dyrektora Generalnego - Ogłoszenie nr 146457"

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 94; 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: **15.01.2025**
- 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-177KB](#)