



**Dyrektor Generalny
Urzędu Lotnictwa Cywilnego
ogłasza konkurs na stanowisko:
Zastępcy Dyrektora
Biura Dyrektora Generalnego**

Wymiar etatu: pełny etat

Rodzaj umowy: powołanie

Cel istnienia stanowiska pracy:

Zapewnienie sprawnego i efektywnego oraz zgodnego z przepisami prawa realizowania zadań Urzędu poprzez zapewnienie sprawnego funkcjonowania środowiska informatycznego ULC zgodnie z Załoženiami Strategii Informatyzacji ULC i Planem Informatyzacji Państwa.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Prowadzenie spraw dotyczących informatyzacji oraz administrowania infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu poprzez nadzór nad infrastrukturą teleinformatyczną, bezpieczeństwem teleinformatycznym oraz ochroną zagadnień cyberbezpieczeństwa.
- Nadzorowanie i koordynowanie realizacji Projektu unijnego „Doskonalenie i rozbudowa Zintegrowanego Systemu Informatycznego ZSI-ULC”.
- Monitorowanie wdrażania nowych rozwiązań informatycznych oraz polityki bezpieczeństwa teleinformatycznego Urzędu zgodnie z przepisami ustawy o informatyzacji.
- Planowanie i realizacja inwestycji w zakresie sprzętu informatycznego i systemów informatycznych.
- Planowanie, ustalanie i koordynowanie realizacji zadań komórki organizacyjnej, w tym udział w tworzeniu projektu budżetu Urzędu. Odpowiedzialność za zarządzanie środkami finansowymi – do zaciągania zobowiązań i dysponowania środkami finansowymi w kwocie do 500 tys. PLN.
- Współdziałanie w planowaniu, ustalaniu i koordynowaniu realizacji zadań komórki organizacyjnej, w tym również udział w podejmowaniu decyzji w zakresie należącym do właściwości komórki organizacyjnej i podpisywanie pism niezastrzeżonych do kompetencji innych komórek Urzędu.
- Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Prezesa Urzędu, właściwego Wiceprezesa lub Dyrektora Generalnego Urzędu.
- Zarządzanie zasobami ludzkimi w komórce organizacyjnej poprzez organizację pracy podległych zespołów, rozdzielanie zadań i uprawnień oraz ich nadzorowanie, motywowanie, ocenianie oraz planowanie rozwoju zawodowego podległych pracowników a także ich rekrutację.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

WYMAGANIA NIEZBEDNE:

wykształcenie: wyższe z zakresu informatyki

staż pracy:

- co najmniej 3 letni staż pracy, w tym co najmniej 2 lata na stanowisku związanym z kierowaniem komórką odpowiedzialną za obsługę informatyczną.

pozostałe wymagania niezbędne:

- znajomość ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- znajomość ustawy o finansach publicznych;
- znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych
- znajomość przepisów prawnych dotyczących gospodarowania majątkiem;
- znajomość ustawy o służbie cywilnej;
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym;
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej.

Kompetencje kierownicze:

- zarządzanie strategiczne,
- zarządzanie ludźmi,
- podejmowanie decyzji i odpowiedzialność,
- radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych,
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów,
- komunikacja,
- współpraca.

WYMAGANIA DODATKOWE:

doświadczenie zawodowe/przeszkolenie:

- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej w obszarze informatyki

- doświadczenie zawodowe w kierowaniu projektami, w tym finansowanymi ze środków UE, z zakresu wdrażania rozwiązań informatycznych w organizacjach,

- przedszkolnie w zakresie zarządzania serwerami opartymi o platformę Windows minimum 2008/2012 Server.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBEDNE:

- CV i list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia;
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie stażu pracy;
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o zgodzie na poddanie się procedurze sprawdzającej;

- oświadczenie lustracyjne lub informacja o złożeniu oświadczenia lustracyjnego, zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2017 r. poz. 2186 z późn. zm.) - dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.;
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem orzekającym zakaz zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym lub oświadczenie w tym zakresie;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE:

- kopie dokumentów potwierdzających wymagania określone w wymaganiach dodatkowych (doświadczenie zawodowe i przeszkolenia);
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów konkursu.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty należy złożyć do: 12 października 2018 r.

Decyduje data: stempla pocztowego lub osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Urząd Lotnictwa Cywilnego

Punkt Obsługi Klienta

ul. Marcina Flisa 2; 02-247 Warszawa

z dopiskiem na kopercie i liście motywacyjnym: "**Zastępca Dyrektora BDG**"

INNE INFORMACJE:

Etapy konkursu:

- 1) weryfikacja wymogów formalnych na podstawie przesłanych dokumentów;
- 2) testy pisemne: wiedzy, językowy i kompetencyjny;
- 3) rozmowa kwalifikacyjna.

Informujemy, że skontaktujemy się jedynie z wybranymi kandydatkami/kandydatami na podstawie złożonych aplikacji.

Kandydatki/Kandydaci zakwalifikowane/ni zostaną powiadomione/eni o terminach dalszych etapów konkursu.

Kopie dokumentów dot. stażu pracy/doświadczenia zawodowego muszą potwierdzać w pełni wymagany okres oraz obszar stażu pracy/doświadczenia zawodowego. Deklaracja (oświadczenie) kandydata nie stanowi potwierdzenia stażu pracy/doświadczenia zawodowego.

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym, z wyjątkiem certyfikatów potwierdzających znajomość języka obcego, należy dołączyć kopie tłumaczenia tych dokumentów.

Aplikacje kandydatek/ów nie będą zwracane, natomiast 3 miesiące po zakończeniu procedury konkursowej oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone.

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dla kandydatów zamieszczonymi na stronie BIP ULC w zakładce "Praca w ULC" przed złożeniem aplikacji <http://bip.ulc.gov.pl/index.php/praca-w-ulc/985-informacje-dla-kandydatow>

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: (22) 520 72 41 bądź e-mail: rekrutacja@ulc.gov.pl

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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).

Każdy kandydat przystępujący do konkursu podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w konkursie.

- Administratorem danych osobowych w ULC jest Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego z siedzibą w Warszawie (02-247) przy ul. Marcina Flisa 2 Tel. +48225207200; adres e-mail: kancelaria@ulc.gov.pl.
- Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych poprzez wysłanie wiadomości e-mail na adres daneosobowe@ulc.gov.pl.
- Urząd Lotnictwa Cywilnego przetwarza dane w celu przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Lotnictwa Cywilnego.
- Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego nie będzie przekazywać danych osobowych do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.
- Dane osobowe przechowywane będą w Urzędzie Lotnictwa Cywilnego przez okres 3 miesięcy od zakończenia konkursu.
- W związku z przetwarzaniem danych osobowych, kandydatowi do pracy przysługuje prawo do żądania od administratora:
 - dostępu do danych osobowych,
 - sprostowania danych osobowych,
 - usunięcia danych osobowych,
 - ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, które kandydat podał dobrowolnie.
- Kandydatowi przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- Podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa oraz zgody kandydata na ich przetwarzanie.
- Przekazane dane osobowe nie będą służyć do przetwarzania polegającego na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.