

Urząd Lotnictwa Cywilnego w Warszawie

02-247 Warszawa ul. Marcina Flisa 2

Ogłoszenie nr 75765 / 12.03.2021

Główny Specjalista

Do spraw: organizacyjnych w Wydziale Organizacyjnym, Biuro Dyrektora Generalnego

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Warszawa
ul. Marcina Flisa 2

22 marca
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi sprawy związane ze skargami i wnioskami dotyczącymi Urzędu i pracowników Urzędu, prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz przygotowuje okresowe sprawozdania w tym zakresie w celu wykonywania przez Urząd zadań określonych w ustawie Kodeks postępowania administracyjnego oraz obowiązków nałożonych przez Ministerstwo Infrastruktury;
- Koordynuje udostępnianie informacji publicznej w celu wykonywania przez Urząd zadań określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej;
- Przygotowuje dla ministra właściwego ds. transportu rocznego sprawozdania z działalności Urzędu w celu wypełnienia obowiązku określonego w art. 21 ust. 3 ustawy – Prawo lotnicze;
- Opracowuje informatory dla klientów i pracowników Urzędu (Vademecum) wraz z ich okresową aktualizacją oraz przeprowadza badania satysfakcji klientów zewnętrznych i przygotowuje analizy wyników;
- Prowadzi sprawy związane z opisem procedur realizowanych w Urzędzie i ich publikacją w serwisie informacyjno-usługowym dla przedsiębiorców (portalu Biznes.gov.pl) oraz monitoruje aktualność opublikowanych procedur;
- Koordynuje zlecenie i odbiór tłumaczeń pisemnych na potrzeby Urzędu;
- Prowadzi sprawy związane z prenumeratą wydawnictw organizacji lotniczych oraz zakup niezbędnych dla potrzeb Urzędu wydawnictw książkowych, przepisów i opracowań;
- Koordynuje opracowania, monitorowanie wykonania i raportowania wykonania Planu strategicznego Urzędu.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w administracji publicznej
- Przeszkolenie z programów MS Word – zaawansowany, MS Excell - średnio zaawansowany
- Bardzo dobra znajomość ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego (w zakresie problematyki rozpatrywania skarg i wniosków).
- Bardzo dobra znajomość rozporządzenia Rady Ministrów ws. organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
- Dobra znajomość ustawy – Prawo lotnicze
- Umiejętność posługiwania się programem ARIS
- Umiejętność redakcji tekstów do publikacji.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (A2)
- Kompetencje behawioralne: współpraca, komunikacja, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, rzetelność, wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe, orientacja na klienta/interesanta, 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)

- Kompetencje redakcyjne poparte przykładami publikacji

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

warunki

Dodatkowe informacje

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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. Zachęcamy do składania ofert osoby niepełnosprawne.

OFERUJEMY:

- ciekawą pracę w prestiżowej instytucji państwowej;
- dodatek do wynagrodzenia zasadniczego za wysługę lat (do 20 %);
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „13-tka”);
- możliwość rozwoju zawodowego;

- atrakcyjny pakiet socjalny m.in.: dofinansowanie do wypoczynku i kart MultiSport;
- możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach grupowego ubezpieczenia na życie oraz pakietu medycznego.

Kandydatki/Kandydaci zakwalifikowane/ni zostaną powiadomione/eni o terminach dalszych etapów rekrutacji. Oferty otrzymane po terminie i nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Kopie dokumentów dot. doświadczenia zawodowego muszą potwierdzać w pełni wymagany okres oraz obszar doświadczenia zawodowego.

Deklaracja (oświadczenie) kandydata nie stanowi potwierdzenia doświadczenia zawodowego.

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

KANDYDATÓW PROSIMY O NIEPRZESYŁANIE KOPII DOKUMENTÓW TOŻSAMOŚCI, A JEDYNIĘ OŚWIADCZENIE O POSIADANIU OBYWATELSTWA POLSKIEGO.

Aplikacje kandydatek/ów nie będą zwracane, natomiast 3 miesiące po zakończeniu procedury naboru 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>
Wzory wymaganych oświadczeń zamieszczone są na stronie BIP Urzędu Lotnictwa Cywilnego w zakładce "Praca w ULC"

<http://bip.ulc.gov.pl/index.php/praca-w-ulc/388-oswiadczenia-dla-potrzeb-rekrutacji-do-korpusu-sluzby-cywilnej>

Dodatkowe informacje można uzyskać pisząc na e-mail: rekrutacja@ulc.gov.pl

Dopuszczamy możliwość przeprowadzenia naboru w formie zdalnej.

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
- Kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z programów MS Word – zaawansowany, MS Excell – średnio zaawansowany
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (A2) 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

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 wymagań dodatkowych

Aplikuj do: 22 marca 2021

W formie papierowej na adres: **przesyłając lub składając komplet dokumentów w formie papierowej z dopiskiem na kopercie i liście motywacyjnym "BDG/GO-2a-9/2021") na adres:**

**Urząd Lotnictwa Cywilnego
Punkt Obsługi Klienta
ul. Marcina Flisa 2
02-247 Warszawa**

lub przesyłając skan dokumentów na e-mail: rekrutacja@ulc.gov.pl lub za pośrednictwem ePUAP z dopiskiem "oferta pracy: BDG/GO-2a-9/2021" w tytule wiadomości.

Zapraszamy również do kontaktu mailowego: rekrutacja@ulc.gov.pl

- Dokumenty należy złożyć do: **22.03.2021**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

...