

Urząd Lotnictwa Cywilnego w Warszawie

02-247 Warszawa ul. Marcina Flisa 2

Ogłoszenie nr 83011 / 17.08.2021

Główny Specjalista

Do spraw: rekrutacji i rozwoju zawodowego w Wydziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Biuro Dyrektora Generalnego

#administracja publiczna #rozwój zawodowy #zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)

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

31 sierpnia
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi nabory na wolne stanowiska pracy w Urzędzie m.in. poprzez uzgadnianie wniosków wszczynających procedurę naboru, publikację ogłoszeń oraz udział w komisjach rekrutacyjnych
- Prowadzi sprawy związane z przebiegiem i realizacją procesu rozwoju zawodowego pracowników Urzędu, w tym m.in. planowaniem, organizacją i realizacją szkoleń, analizą potrzeb szkoleniowych oraz kwalifikowaniem pracowników na szkolenia, studia, staże, aplikacje oraz praktyki w kraju i za granicą
- Uczestniczy w procesie tworzenia, realizacji i aktualizacji Polityki Szkoleniowej, Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi Urzędu oraz innych Programów związanych z zarządzaniem wiedzą i rozwojem pracowników Urzędu
- Współpracuje z krajowymi i międzynarodowymi ośrodkami szkoleniowymi w sprawach dotyczących warunków realizacji szkoleń i przygotowuje stosowną dokumentację i projektów umów w tej sprawie.
- Prowadzi sprawy związane z ustalaniem i realizacją Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego (IPRZ)
- Prowadzi sprawy związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników, w tym przygotowuje dokumentację, sporządza projekty umów z firmami szkoleniowymi oraz z pracownikami posiadającymi kwalifikacje, a także prowadzi rejestr zamówień oraz analiz i sprawozdań z tego obszaru.
- Koordynuje proces służby przygotowawczej w służbie cywilnej pracowników Urzędu oraz innych szkoleń prowadzonych w Urzędzie w formie e-learningu.
- Opracowuje projekty zarządzeń i innych regulacji wewnętrznych w zakresie rekrutacji i rozwoju zawodowego, opiniuje projekty zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych oraz udziela pracownikom wyjaśnień i informacji z zakresu rekrutacji i rozwoju zawodowego.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe w zakresie: prawa lub administracji lub psychologii lub socjologii lub ekonomii lub zarządzania zasobami ludzkimi
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w obszarze związanym z zarządzaniem zasobami ludzkimi, w tym co najmniej 1 rok w prowadzeniu procesów rekrutacyjnych lub w zarządzaniu szkoleniami
- Przeszkolenie z zakresu rekrutacji i selekcji personelu lub z zakresu zarządzania szkoleniami
- Znajomość języka angielskiego na poziomie bardzo dobry (B2)
- Bardzo dobra znajomość ustawy o służbie cywilnej i przepisów wykonawczych
- Bardzo dobra znajomość Kodeksu pracy w zakresie kwalifikacji zawodowych pracowników
- Znajomość zagadnień związanych z technikami rekrutacyjnymi i badaniem kompetencji pracowniczych
- Kompetencje behawioralne: współpraca, komunikacja, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, rzetelność, wykorzystanie 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)

- Wykształcenie: wyższe Studia podyplomowe z zakresu: zarządzania zasobami ludzkimi lub zarządzania rozwojem pracowników lub rekrutacji i selekcji personelu
- Przeszkolenie w zakresie prawa zamówień publicznych, w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie biegły (C1)
- Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych (zagadnienia dotyczące zakupu usług szkoleniowych).
- Znajomość zagadnień związanych z budowaniem programów zarządzania zasobami ludzkim.

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Stabilną i ciekawą pracę w prestiżowej instytucji państwowej
- Dodatek do wynagrodzenia zasadniczego za wysługę lat (do 20 %)
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „13-tka”)
- Możliwość rozwoju zawodowego
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach grupowego ubezpieczenia na życie oraz pakietu medycznego

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

- permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa)
- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe

Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

Budynek siedziby Urzędu Lotnictwa Cywilnego w Warszawie oraz jego wyposażenie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Informacje dodatkowe: budynek klimatyzowany.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym, z wyjątkiem certyfikatów potwierdzających znajomość języka obcego, należy dołączyć kopie tłumaczenia tych dokumentów.

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 zakresu rekrutacji i selekcji personelu lub z zakresu zarządzania szkoleniami
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie bardzo dobry (B2) 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 wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymogów dodatkowych zawartych w niniejszym ogłoszeniu

Aplikuj do: 31 sierpnia 2021

Aplikuj mailowo na adres: **rekrutacja@ulc.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 83011 / 17.08.2021**.

Lub w formie papierowej na adres: **Urząd Lotnictwa Cywilnego**

Punkt Obsługi Klienta

ul. Marcina Flisa 2

02-247 Warszawa

z dopiskiem na kopercie i liście motywacyjnym lub temacie e-maila: "Oferta pracy BDG-GZL/2a-43/2021"

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

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://bip.ulc.gov.pl/praca-w-ulc>**

- Dokumenty należy złożyć do: **31.08.2021**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego z siedzibą w Warszawie (02-247) przy ul. Marcina Flisa 2.
2. Z Administratorem danych można się skontaktować poprzez adres mailowy kancelaria@ulc.gov.pl, lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, w szczególności w zakresie korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem, poprzez adres mailowy daneosobowe@ulc.gov.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 22 §1 i 2 ustawy z dnia 22.06.1974 r. – Kodeks Pracy, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
4. Pani/Pana dane przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Lotnictwa Cywilnego.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów szczegółowych w związku z prowadzonym postępowaniem.
6. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do swoich danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania oraz ograniczenia ich przetwarzania.
8. Przysługuje Pani/ Panu prawo do żądania usunięcia danych osobowych, jeżeli dane osobowe nie są niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w inny sposób przetwarzane.
9. W zakresie udostępnienia danych przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2.

11. Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu. 12. Podanie danych osobowych jest niezbędne i wynika z wyżej wskazanych przepisów prawa. Nie podanie ich może skutkować brakiem możliwości wzięcia udziału w naborze oraz podpisania umowy o pracę.