

# Urząd Lotnictwa Cywilnego w Warszawie

02-247 Warszawa Marcina Flisa 2

Ogłoszenie nr 112382 / 14.12.2022

## Referendarz

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

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

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Bierze udział w procesach rekrutacyjnych na wolne stanowiska pracy w Urzędzie. Publikuje ogłoszenia i przeprowadza weryfikację ofert pod względem formalnym.
- Bierze udział w realizacji spraw związanych z przebiegiem i realizacją procesu rozwoju zawodowego pracowników Urzędu, w tym organizacją szkoleń na podstawie wniosków szkoleniowych.
- Współpracuje z odpowiednimi stanowiskami finansowo-księgowymi w celu bieżącego rozliczania kosztów realizacji szkoleń. Prowadzi rejestr wydatków na cele szkoleniowe w celu bieżącego monitorowania wykorzystania rocznego funduszu szkoleniowego.
- Bierze udział w prowadzeniu spraw związanych z przebiegiem procesu ocen pracowniczych oraz ustalaniem i realizacją IPRZ dla pracowników Urzędu a także monitoruje ich terminową realizację.
- Prowadzi bazy danych i informacji niezbędnych do zarządzania procesem szkoleń, ocen pracowniczych, IPRZ i rekrutacji w Urzędzie oraz przygotowuje raporty i analizy z tego zakresu na potrzeby sprawozdawcze audytów.
- Prowadzi sprawy związane z odbywaniem praktyk studenckich w Urzędzie, sporządza projekty porozumień ze studentami oraz prowadzi rejestr praktykantów.
- Prowadzi sprawy związane z dokonywaniem oceny przebiegu i efektywności szkoleń oraz przygotowuje niezbędne analizy w tym zakresie.
- Prowadzi sprawy związane z organizacją służby przygotowawczej w służbie cywilnej w Urzędzie oraz innymi szkoleniami prowadzonymi w Urzędzie w formie e-learningu.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (A2)
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej i przepisów wykonawczych w zakresie szkoleń i ocen pracowniczych
- Znajomość Kodeksu pracy w zakresie kwalifikacji zawodowych pracowników
- Znajomość zagadnień związanych z rekrutacjami i badaniem kompetencji pracowniczych.
- Umiejętność obsługi pakietu Ms. Office ( w tym szczególnie programu Excel)
- Kompetencje behawioralne: współpraca, komunikacja, organizacja pracy, orientacja na osiąganie 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)

- Wykształcenie: wyższe prawa, lub administracji, lub psychologii, lub socjologii lub zarządzania zasobami ludzkimi
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w obszarze związanym z zarządzaniem zasobami ludzkimi
- Znajomość języka angielskiego na poziomie bardzo dobrym (B2)
- Przeszkolenie z zakresu rekrutacji opartej o kompetencje
- Znajomość metod selekcyjnych stosowanych w rekrutacji pracowników

## Co oferujemy

- Stabilną i ciekawą pracę w prestiżowej instytucji państwowej
- Możliwość rozwoju zawodowego
- Nagrody uznaniowe
- Dodatek do wynagrodzenia zasadniczego za wysługę lat (do 20 %)
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „13-tka”)
- Atrakcyjny pakiet socjalny m.in.: dofinansowanie do wypoczynku i kart Multi-Sport
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach grupowego ubezpieczenia na życie oraz pakietu medycznego
- Elastyczny czas pracy - rozpoczynanie pracy w godz. 7.00 - 9.00

## 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 dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- praca z klientem zewnętrznym

### Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

- Budynek siedziby Urzędu Lotnictwa Cywilnego w Warszawie oraz jego wyposażenie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (np. wjazd do budynku, windy, toalety)

### Informacje dodatkowe:

- budynek klimatyzowany
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym

## 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.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- I etap - weryfikacja formalna ofert
- II etap - część pisemna
- III etap - rozmowa rekrutacyjna

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (A2)
- 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 znajdą 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

- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na poziomie bardzo dobrym (B2)
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych

## Aplikuj do: 4 stycznia 2023

Aplikuj mailowo na adres: [rekrutacja@ulc.gov.pl](mailto:rekrutacja@ulc.gov.pl), w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 112382 / 14.12.2022.**

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/4a-121/2022"**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 520 74 02**

lub mailowego na adres: [rekrutacja@ulc.gov.pl](mailto:rekrutacja@ulc.gov.pl)

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

- Dokumenty należy złożyć do: **04.01.2023**
- 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 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.

## **Wzory oświadczeń**

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