


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
11 sierpnia 2017	1,00	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referendarz

do spraw: rekrutacji i rozwoju zawodowego
w Wydziale Rekrutacji i Rozwoju Zawodowego w Biurze Dyrektora Generalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- obsługa klientów wewnętrznych i zewnętrznych

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

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

Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, fax.

Informacje dodatkowe: budynek klimatyzowany.

ZAKRES ZADAŃ

- Udział w procesach rekrutacyjnych na wolne stanowiska pracy w Urzędzie
- Udział w realizacji spraw związanych z przebiegiem i realizacją procesu rozwoju zawodowego pracowników Urzędu, w tym organizacji szkoleń na podstawie wniosków szkoleniowych
- Współpraca z odpowiednimi stanowiskami finansowo-księgowymi w celu bieżącego rozliczania kosztów realizacji szkoleń oraz prowadzenie rejestru wydatków na cele szkoleniowe w celu bieżącego monitorowania wykorzystania rocznego funduszu szkoleniowego
- Udział w prowadzeniu spraw związanych z przebiegiem procesu ocen pracowniczych oraz ustalaniem i realizacją IPRZ dla pracowników Urzędu oraz monitorowanie ich terminowej realizacji
- Prowadzenie bazy danych i informacji niezbędnych do zarządzania procesem szkoleń, ocen pracowniczych, IPRZ i rekrutacji w Urzędzie oraz przygotowywanie raportów i analiz z tego zakresu na potrzeby sprawozdawcze oraz audytów
- Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk studenckich w Urzędzie, w tym sporządzanie projektów porozumień ze studentami oraz prowadzenie rejestru praktykantów
- Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny przebiegu i efektywności szkoleń i przygotowywanie niezbędnych analiz w tym zakresie

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe z zakresu: administracji lub psychologii lub socjologii lub ekonomii lub zarządzania zasobami ludzkimi
- Ogólna znajomość ustawy o służbie cywilnej i przepisów wykonawczych w zakresie szkoleń i ocen pracowniczych
- Ogólna znajomość Kodeksu pracy w zakresie kwalifikacji zawodowych pracowników
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- Kompetencje behawioralne: zorientowanie na osiągnięcie celów, rzetelność i terminowość, doskonalenie zawodowe, skuteczna komunikacja, pozytywne podejście do klienta, umiejętność współpracy, samodzielność i inicjatywa.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w obszarze związanym z zarządzaniem zasobami ludzkimi
- Przeszkolenie z obsługi komputera - pakiet MS Office
- Znajomość metod selekcyjnych stosowanych w rekrutacji pracowników

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym lub oświadczenie w tym zakresie
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 sierpnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / 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: "Oferta pracy BDG/GS/4-33/2017"

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

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. Kandydatki/Kandydaci zakwalifikowane/ni zostaną powiadomione/eni o terminach dalszych etapów rekrutacji. Oferty otrzymane po terminie i nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpratrywane. Aplikacje kandydatek/ów nie będą zwracane, natomiast 3 miesiące po zakończeniu procedury naboru, oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone.

Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń zamieszczonych na stronie BIP Urzędu Lotnictwa Cywilnego w zakładce „Praca w ULC”.

Oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem (22) 520-72-41/74-02

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.