

# Urząd Lotnictwa Cywilnego w Warszawie

02-247 Warszawa Marcina Flisa 2

Ogłoszenie nr 115688 / 13.02.2023

## Specjalista

Do spraw: rekrutacji i rozwoju zawodowego 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:

- Prowadzi nabory na wolne stanowiska pracy w Urzędzie m.in. poprzez weryfikację wniosków wszczynających procedurę naboru, publikację ogłoszeń oraz udział w komisjach rekrutacyjnych w celu zapewnienia spełnienia standardów w zakresie otwartego i konkurencyjnego naboru.
- Prowadzi sprawy związane z przebiegiem i realizacją procesu rozwoju zawodowego pracowników Urzędu, na podstawie wniosków szkoleniowych oraz współpracuje w tym zakresie z krajowymi oraz międzynarodowymi i zagranicznymi organizacjami i ośrodkami szkoleniowymi w celu zapewnienia właściwej i zgodnej z przepisami prawa organizacji i realizacji szkoleń w kraju i za granicą dla pracowników Urzędu.
- Przygotowuje projekty umów dotyczących realizacji szkoleń oraz umów o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych w celu zabezpieczenia interesów pracowników i pracodawcy w aspekcie realizacji polityki szkoleniowej Urzędu.
- Prowadzi sprawy związane z przebiegiem procesu ocen pracowniczych oraz ustalaniem i realizacją IPRZ dla pracowników Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem dokonywania analizy poprawności ich opracowania.
- Prowadzi sprawy związane z organizacją służby przygotowawczej w służbie cywilnej w Urzędzie oraz innych szkoleń prowadzonych w Urzędzie w formie e-learningu.
- Uczestniczy w procesie kwalifikowania pracowników Urzędu na szkolenia, studia, staże, aplikacje, praktyki oraz kandydatów do odbywania staży, wolontariatów i praktyk w ULC, przygotowuje opinie oraz stosowne dokumenty w ww. zakresie, na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych obowiązujących w ULC.
- Prowadzi bazę danych i informacji niezbędnych do zarządzania procesem szkoleń, ocen pracowniczych, IPRZ i rekrutacji w Urzędzie oraz przygotowuje raporty i analizy z tego zakresu.
- Uczestniczy w procesie realizacji Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi Urzędu oraz innych Programów związanych z zarządzaniem wiedzą i rozwojem pracowników Urzędu.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe w zakresie: administracji lub psychologii lub socjologii lub zarządzania zasobami ludzkimi
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze związanym z zarządzaniem zasobami ludzkimi
- Przeszkolenie z zakresu podnoszenia kwalifikacji
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (A2)
- Dobra 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 technikami rekrutacyjnymi i badaniem kompetencji pracowniczych
- Umiejętność obsługi pakietu MS Office, w szczególności Excela
- Kompetencje behawioralne: współpraca, komunikacja, organizacja pracy, orientacja na osiąganie celów, rzetelność, wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe, orientacja na klienta, 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, zarządzania kompetencjami lub rekrutacji i selekcji personelu
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w prowadzeniu procesów rekrutacyjnych
- Przeszkolenie z zakresu rekrutacji i selekcji personelu
- Przeszkolenie z zakresu zarządzania szkoleniami
- Znajomość języka angielskiego na poziomie bardzo dobrym (B2)

## 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 - rozpoczęcie 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 przesyłaj 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 spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu podnoszenia kwalifikacji
- 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 znajdują 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 przeszkolenie z zakresu rekrutacji i selekcji personelu
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu zarządzania szkoleniami
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na poziomie bardzo dobrym (B2)

## **Aplikuj do: 6 marca 2023**

Aplikuj mailowo na adres: **rekrutacja@ulc.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 115688 / 13.02.2023**.

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/3a-15/2023"**

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

lub mailowego na adres: **rekrutacja@ulc.gov.pl**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **06.03.2023**
- 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](#)