



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>24</b> kwietnia 2019	1.0	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: przygotowywania i koordynowania procesów certyfikacji i nadzoru operacyjnego w Wydziale Zarządzania Procesami Certyfikacji i Nadzoru Operacyjnego w Departamencie Operacyjno-Lotniczym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- obsługa klientów zewnętrznych;
- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe.

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

- Analiza i ocena dokumentów dostarczonych przez podmiot pod względem formalnej zgodności z obowiązującymi przepisami oraz wymaganiami technicznymi ustalonymi dla wnioskowanego zakresu prowadzenia operacji lotniczych i przygotowywanie wezwań do uzupełnienia braków formalnych;
- Przygotowywanie i koordynowanie harmonogramów procesów certyfikacji oraz nadzoru operacyjnego i monitorowanie ich realizacji w odniesieniu do posiadaczy certyfikatów oraz zgłaszających działalność SPO;
- Przygotowywanie planów rocznych, miesięcznych i tygodniowych audytów certyfikacyjnych i kontroli w ramach ciągłego nadzoru operacyjnego z wykorzystaniem systemu informatycznego ZSI;
- Przygotowywanie, pod względem administracyjnym, dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia certyfikacji, audytu lub kontroli oraz udział w weryfikowaniu jej kompletności i aktualności;
- Przygotowywanie i uzgadnianie projektów decyzji administracyjnych ws. wydania, rozszerzenia, cofnięcia, zawieszenia i wznowienia certyfikatów przewoźników lotniczych (AOC) usług lotniczych (AWC) i agentów obsługi naziemnej (AHAC), zatwierdzeń szczególnych oraz zezwoleń na SPO HR;
- Monitorowanie przy użyciu zaawansowanych programów komputerowych procesów uzgodnień, akceptacji dokumentów np. Instrukcji Operacyjnej, MEL oraz zmian do nich, przedkładanych przez operatorów lotniczych i inne podmioty gospodarcze;

- Wprowadzanie danych dotyczących dokumentów operatorów lotniczych do baz danych prowadzonych w Departamencie Operacyjno - Lotniczym w celu utrzymania ich aktualności;
- Przygotowywanie propozycji opinii i odpowiedzi na pisma interesantów ULC

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w obszarze lotnictwa
- Znajomość przepisów krajowych i międzynarodowych w zakresie operacji lotniczych
- Znajomość przepisów Part M, Part 145 i Part 21 w stosownym zakresie
- Dobra znajomość KPA i ustawy o swobodzie działalności gospodarczej
- Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- Kompetencje behawioralne: zorientowanie na osiąganie 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

- Wykształcenie: wyższe o profilu lotniczym lub administracyjnym
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- Umiejętność posługiwania się programami do tworzenia i obsługi baz danych
- Umiejętność wnioskowania i argumentowania

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 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 korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje zawarte w ogłoszeniu
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 kwietnia 2019 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: LOL-5/3-39/2019"  
Dokumenty aplikacyjne można składać również poprzez ePUAP (elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej).

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego, ul. Marcina Flisa 2, 02-247 Warszawa, tel.: 22 520 72 00; adres e-mail: kancelaria@ulc.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: daneosobowe@ulc.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: członkowie Komisji Rekrutacyjnej w Urzędzie Lotnictwa Cywilnego
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## 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. Zachęcamy do składania ofert osoby niepełnosprawne.

### OFERUJEMY:

- ciekawą pracę w prestiżowej instytucji państwowej - umowa o pracę na zastępstwo;
- wynagrodzenie zasadnicze brutto od ok. 2.875 PLN do ok. 3 603 PLN (mnożnik kwoty bazowej od 1,5 do 1,88);
- dodatek do wynagrodzenia zasadniczego za wysługę lat (do 20 %);
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „13-tka”);
- nagrody uznaniowe;
- elastyczny czas pracy - rozpoczynanie pracy w godz. 7.00 - 9.00;

- 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 JEDYNIIE 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 pod nr tel.: merytoryczne: (22) 520 72 24, formalne: (22) 520 72 41/ 74 02 bądź e-mail: [rekrutacja@ulc.gov.pl](mailto:rekrutacja@ulc.gov.pl)

## WZORY OŚWIADCZEŃ

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

## 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.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.