


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
08 stycznia 2017	1,00	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: obsługi kancelaryjnej i obsługi interesantów Urzędu Lotnictwa Cywilnego w Punkcie Obsługi Klienta w Biurze Dyrektora Generalnego

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 klienta zewnętrznego

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

- Prowadzenie rejestrów korespondencji w formie elektronicznej i papierowej;
- Obsługa klientów zewnętrznych i wewnętrznych związana z przekazywaniem i odbieraniem korespondencji;
- Udzielanie klientowi zewnętrznemu informacji o zakresie działalności Urzędu Lotnictwa Cywilnego;
- Przyjmowanie i przeprowadzanie wstępnej weryfikacji kompletności dokumentów składanych do Urzędu;
- Udzielanie, na prośbę klienta, rzeczowej informacji o przebiegu jego sprawy;
- Odbieranie i przekazywanie przesyłek z/do Międzyresortowego Punktu Wymiany Korespondencyjnej i placówki operatora pocztowego;
- Obsługa infolinii Urzędu Lotnictwa Cywilnego w zakresie udzielania ogólnych informacji dotyczących działalności i sposobu załatwiania spraw w Urzędzie.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: 1 rok w obszarze bezpośredniej obsługi klienta
- Przeszkolenie z zakresu elektronicznego systemu obiegu dokumentów;

- Znajomość struktury organizacyjnej ULC oraz zadań realizowanych w poszczególnych komórkach wewnętrznych Urzędu;
- Znajomość przepisów dotyczących lotnictwa cywilnego z zakresu członków personelu lotniczego;
- Umiejętność obsługi komputera (pakiet Ms Office - Word, Excel, Outlook, PowerPoint);
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym;
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- Kompetencje behawioralne : zorientowanie na osiąganie celów, rzetelność i terminowość, doskonalenie zawodowe, skuteczna komunikacja, pozytywne podejście do klienta, umiejętności analityczne, 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 na kierunku lotniczym
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze bezpośredniej obsługi klienta branży lotniczej lub w administracji
- Znajomość języka angielskiego na poziomie bardzo dobrym
- Znajomość innego języka obcego na poziomie komunikatywnym

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 odbycie przeszkolenia z zakresu elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość wymaganych języków obcych lub oświadczenie w tym zakresie;

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 stycznia 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 BGD/POK-3a-62/2016 "

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%.

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

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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem : merytoryczne : (22) 520 74 35, formalne (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.