


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
27 czerwca 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: Przygotowania i Koordynowania Procesów Certyfikacji i Nadzoru Operacyjnego w Wydziale Zarządzania Procesami Certyfikacyjnymi 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

- permanentna obsługa klientów zewnętrznych;
- stres związany z obsługą klientów zewnętrznych;
- praca przy komputerze powyższej 4 godzin dziennie.

- 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;
- budynek jest klimatyzowany.

ZAKRES ZADAŃ

- Analizowanie i ocenianie 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, korzystając z systemów informatycznych;
- 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 uczestniczenie w weryfikowaniu jej kompletności i aktualności;
- Przygotowywanie i uzgadnianie projektów decyzji Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego ws. wydania, rozszerzenia, cofnięcia, zawieszenia i wznowienia certyfikatów przewoźników lotniczych (AOC) usług lotniczych (AWC) i agentów obsługi naziemnej (AHAC), zatwierdzeń szczególnych oraz zezwoleń SPO HR;
- Monitorowanie przy użyciu specjalistycznych 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;

- Przygotowywanie propozycji opinii i odpowiedzi na pisma interesantów ULC.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 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;
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym;
- Dobra znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego i ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;
- Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office;
- Kompetencje behawioralne: Rzetelność i terminowość; Doskonalenie zawodowe; Skuteczna komunikacja; Pozytywne podejście do klienta; Umiejętność współpracy; Zorientowanie na osiągnięcie celów; 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: 6 miesięcy w administracji publicznej;
- Umiejętność posługiwania się programami do tworzenia i obsługiwanania baz danych;
- Umiejętność wnioskowania i argumentowania;
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2.

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
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacji i umiejętności.
- 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 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 czerwca 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Urząd Lotnictwa Cywilnego
Punkt Obsługi Klienta i Kancelaria
ul. Marcina Flisa 2
02-247 Warszawa
Z dopiskiem na kopercie i liście motywacyjnym: "Oferta pracy LOL-5/3-34/2016"

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%.

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 (liczy się data stempla pocztowego) i nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: merytoryczne: 520-72-23 , formalne: 520-74-04.

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.