

Urząd Lotnictwa Cywilnego w Warszawie

02-247 Warszawa ul. Marcina Flisa 2

Ogłoszenie nr 84618 / 22.09.2021

Specjalista

Do spraw: rozwoju zawodowego i organizacji szkoleń w Wydziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Biuro Dyrektora Generalnego

#administracja publiczna #rozwój zawodowy #szkolenia #zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Warszawa
ul. Marcina Flisa 2

6 października
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi sprawy związane z przebiegiem i realizacją procesu rozwoju zawodowego pracowników Urzędu w tym sporządza plany szkoleń, prognozy i priorytety szkoleniowe oraz współpracuje w tym zakresie z krajowymi oraz międzynarodowymi organizacjami i ośrodkami szkoleniowymi;
- Przygotowuje projekty umów dotyczących realizacji szkoleń oraz umów o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych;
- Prowadzi sprawy związane z organizacją służby przygotowawczej w służbie cywilnej w Urzędzie oraz innych szkoleń prowadzonych w Urzędzie, w tym tych prowadzonych w formie e-learningu;
- Prowadzi sprawy związane z ustalaniem i realizacją Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego (IPRZ) i ocen pracowniczych, w tym analizuje zawarte w nich wnioski rozwojowe w odniesieniu do przyjętej polityki szkoleniowej ULC;
- Kwalifikuje pracowników Urzędu na szkolenia, studia, staże, aplikacje, praktyki oraz kandydatów do odbywania staży, wolontariatów i praktyk w ULC, przygotowuje opinie oraz dokumenty w ww. zakresie, na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych obowiązujących w ULC;
- Prowadzi bazy danych niezbędne do zarządzania procesem szkoleń, ocen pracowniczych, IPRZ i rekrutacji w Urzędzie oraz przygotowuje raporty i analizy z tego zakresu na potrzeby m.in. sprawozdawczości okresowej;
- Uczestniczy w procesie naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie m.in. poprzez publikację ogłoszeń, weryfikację ofert oraz obsługę organizacyjną komisji rekrutacyjnej;
- Uczestniczy w procesie tworzenia i aktualizacji Polityki Szkoleniowej, Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi Urzędu oraz innych zarządzeń związanych z zarządzaniem wiedzą i rozwojem pracowników Urzędu.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze związanym z zarządzaniem zasobami ludzkimi
- Znajomość języka angielskiego na poziomie bardzo dobrym (B2)
- Dobra znajomość ustawy o służbie cywilnej i przepisów wykonawczych w zakresie szkoleń i ocen pracowniczych;
- Dobra znajomość Kodeksu pracy w zakresie kwalifikacji zawodowych pracowników
- Umiejętność obsługi pakietu MS Office, w szczególności Excela
- Kompetencje behawioralne: współpraca, komunikacja, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, rzetelność, wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe, orientacja na klienta/interesanta, 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)

- Studia podyplomowe z zakresu: zarządzania zasobami ludzkimi lub zarządzania rozwojem pracowników lub zarządzania kompetencjami
- Przeszkolenie w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub zarządzania szkoleniami;
- Znajomość języka angielskiego na poziomie biegłym (C1)
- Znajomość zagadnień związanych z technikami rekrutacyjnymi i badaniem kompetencji kierowniczych;
- Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych (zagadnienia dotyczące zakupu usług szkoleniowych).

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Stabilną i ciekawą pracę w prestiżowej instytucji państwowej
- Dodatek do wynagrodzenia zasadniczego za wysługę lat (do 20 %)
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „13-tka”)
- Możliwość rozwoju zawodowego
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach grupowego ubezpieczenia na życie oraz pakietu medycznego

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

- obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa)
- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe

Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

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

Informacje dodatkowe: budynek klimatyzowany.

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 przysyłaj 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.

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
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie bardzo dobry (B2) lub oświadczenie w tym zakresie
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymogów dodatkowych zawartych w niniejszym ogłoszeniu

Aplikuj do: 6 października 2021

Aplikuj mailowo na adres: rekrutacja@ulc.gov.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 84618 / 22.09.2021**.

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/2a-54/2021"

Zapraszamy również do kontaktu mailowego: rekrutacja@ulc.gov.pl

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

- Dokumenty należy złożyć do: **06.10.2021**
- 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

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.