

Urząd Lotnictwa Cywilnego w Warszawie

02-247 Warszawa Marcina Flisa 2

Ogłoszenie nr 87426 / 10.11.2021

Specjalista

Do spraw: organizacyjnych w Wydziale Organizacyjnym, Biuro Dyrektora Generalnego

#administracja publiczna #transport lotniczy

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Warszawa
Marcina Flisa 2

22 listopada
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Udziela odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Urzędu i pracowników Urzędu, prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz przygotowuje okresowe sprawozdania w tym zakresie
- Wykonuje zadania w ramach procesu udostępniania informacji publicznej
- Przygotowuje dla ministra właściwego ds. transportu roczne sprawozdanie z działalności ULC w celu wypełnienia obowiązku określonego w art. 21 ust. 3 ustawy – Prawo lotnicze
- Prowadzi sprawy związane z tłumaczeniami pisemnymi na potrzeby Urzędu
- Prowadzi sprawy związane z prenumeratą wydawnictw organizacji lotniczych oraz zakup niezbędnych dla potrzeb Urzędu wydawnictw książkowych, przepisów i opracowań
- Opracowuje informator dla klientów i pracowników Urzędu (Vademecum) wraz z ich okresową aktualizacją oraz przeprowadza badania satysfakcji klientów zewnętrznych i przygotowuje analizy wyników
- Prowadzi sprawy związane z opisem procedur realizowanych w Urzędzie i ich publikacją w serwisie informacyjno-usługowym dla przedsiębiorców (portalu Biznes.gov.pl) oraz monitoruje aktualności opublikowanych procedur
- Bierze udział w pracach dotyczących opracowania, monitorowanie wykonania i raportowania wykonania Planu strategicznego Urzędu w celu wykonania obowiązku określonego w § 11 zarządzenia Ministra Infrastruktury ws. szczegółowego trybu nadzoru nad działalnością Prezesa Urzędu

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej
- Dobra znajomość ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego (w zakresie problematyki rozpatrywania skarg i wniosków)
- Dobra znajomość rozporządzenia Rady Ministrów ws. organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
- Znajomość ustawy - Prawo lotnicze.
- Znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej
- Umiejętność pracy w pakiecie MS Office (Word, Excel)
- Umiejętność redakcji długich tekstów
- Kompetencje behawioralne: współpraca, komunikacja, organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, rzetelność, wykorzystywanie 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)

- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (A2)

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”);
- nagrody uznaniowe;
- 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

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy: Budynek siedziby Urzędu Lotnictwa Cywilnego w

Warszawie oraz jego wyposażenie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (np. widny, toalety).

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.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Kopie dokumentów dot. doświadczenia zawodowego muszą potwierdzać w pełni wymagany okres oraz obszar doświadczenia zawodowego. Deklaracja (oświadczenie) kandydata nie stanowi potwierdzenia doświadczenia zawodowego

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
- 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
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym lub oświadczenie w tym zakresie

Aplikuj do: 22 listopada 2021

Aplikuj mailowo na adres: rekrutacja@ulc.gov.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 87426 / 10.11.2021.**

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:

"Oferta pracy BDG-GO/3a-68/2021"

Dokumenty aplikacyjne można składać również poprzez ePUAP (elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej).

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: **22.11.2021**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

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 §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](#)