

# Urząd Lotnictwa Cywilnego w Warszawie

02-247 Warszawa Marcina Flisa 2

Ogłoszenie nr 92409 / 05.02.2022

## Specjalista

Do spraw: przygotowywania i koordynowania procesów certyfikacji i nadzoru technicznego w Wydziale Planowania i Zarządzania Procesami Certyfikacji i Nadzoru Technicznego w Departamencie Techniki Lotniczej

#administracja publiczna #transport lotniczy

Umowa o pracę na czas zastępstwa



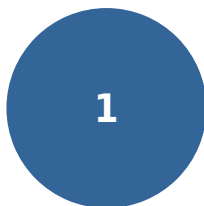
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



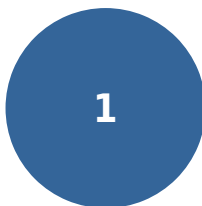
Nabór zdalny



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Analizuje i ocenia dokumenty dostarczone przez podmiot pod względem formalnej zgodności z obowiązującymi przepisami oraz wymaganiami technicznymi ustalonymi dla wnioskowanego zakresu prowadzenia działalności lotniczej i przygotowuje wezwania do uzupełnienia braków formalnych
- Przygotowuje plany miesięczne i tygodniowe audytów i kontroli w ramach ciągłego nadzoru technicznego z wykorzystaniem zintegrowanego systemu informatycznego
- Prowadzi postępowania administracyjne związane z certyfikacją oraz bieżącym nadzorem technicznym oraz przygotowuje dokumentację niezbędną do przeprowadzenia certyfikacji, audytu lub kontroli jak i uczestniczy w weryfikowaniu jej aktualności
- Przygotowuje i koordynuje harmonogramy procesów certyfikacji oraz nadzoru technicznego i monitoruje ich realizację w odniesieniu do posiadaczy certyfikatów, przy wykorzystaniu systemów informatycznych
- Przygotowuje i uzgadnia projekty decyzji Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego w sprawie wydania, rozszerzenia, cofnięcia, zawieszenia i wznowienia certyfikatów Organizacji Part MG/MF/145/21
- Prowadzi ewidencję przeprowadzonych audytów i inspekcji jak i stwierdzonych niezgodności oraz monitoruje terminowość realizacji działań korygujących w stosunku do stwierdzonych niezgodności
- Wprowadza dane dotyczące Organizacji do bazy danych prowadzonych ACAM oraz prowadzi e-teczki, jak również nadzoruje prawidłowość wprowadzanych danych oraz analizuje i usuwa braki
- Monitoruje przy użyciu dedykowanych programów komputerowych procesy uzgodnień, akceptacji dokumentów np. MOE, MOM, CAME, PDT oraz zmian do nich, przedkładanych przez Organizację i inne podmioty gospodarcze

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze administracji publicznej
- Dobra znajomość przepisów krajowych i międzynarodowych dotyczących prawa lotniczego, a w szczególności techniki lotniczej
- Znajomość przepisów Part M, Part 145 i Part 21
- Dobra znajomość KPA
- Znajomość Ustawy o swobodzie działalności gospodarczej
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- Kompetencje behawioralne: zorientowanie na osiąganie celów, rzetelność i terminowość, doskonalenie zawodowe, skuteczna komunikacja, pozytywne podejście do klienta, umiejętności analityczne.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatковым atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne lub o profilu lotniczym
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze lotnictwa
- Umiejętność posługiwania się programami do tworzenia i obsługi baz danych.

## Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- 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.
- 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.
- Kopie dokumentów dot. doświadczenia zawodowego muszą potwierdzać w pełni wymagany okres oraz obszar doświadczenia zawodowego. Deklaracja (oświadczenie) kandydata nie stanowi potwierdzenia doświadczenia zawodowego.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

I etap - weryfikacja formalna ofert

II etap - część pisemna

III etap - rozmowa rekrutacyjna

## 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 komunikatywnym 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 wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## Aplikuj do: 20 lutego 2022

Aplikuj mailowo na adres: [rekrecja@ulc.gov.pl](mailto:rekrecja@ulc.gov.pl), w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 92409 / 05.02.2022.**

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 LTT-5/3-8/2022"**

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

Zapraszamy również do kontaktu mailowego: [rekrecja@ulc.gov.pl](mailto:rekrecja@ulc.gov.pl)

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

- Dokumenty należy złożyć do: **20.02.2022**
- 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 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).

- 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](mailto:kancelaria@ulc.gov.pl)
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [daneosobowe@ulc.gov.pl](mailto:daneosobowe@ulc.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
  1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  4. prawo do usunięcia danych osobowych;
    - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
  5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
  1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
  2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
  3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.

- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane