


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>23</b> czerwca 2017	1,00	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: kadrowych i archiwistycznych  
w Wydziale Kadr 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
- praca w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych (prowadzenie Archiwum Zakładowego)

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 spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników Urzędu poprzez: przygotowywanie projektów decyzji kadrowych, ustalanie uprawnień pracowników do świadczeń pracowniczych (w szczególności do dodatku stażowego), prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
- Prowadzenie Archiwum Zakładowego Urzędu, w celu realizacji przepisów prawa w tym zakresie;
- Weryfikacja ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu Lotnictwa Cywilnego, w celu zapewnienia kontroli dyscypliny pracy w ULC i realizacji obowiązków sprawozdawczych;
- Wprowadzanie danych kadrowych do komputerowego systemu kadrowego, w celu zapewnienia aktualnej bazy danych o pracownikach ULC, niezbędnej do realizacji obowiązków sprawozdawczych oraz w celu umożliwienia naliczenia i wypłacenia świadczeń finansowych;
- Uczestniczenie w procesie sporządzania sprawozdań statystycznych m.in. dla: GUS, ministerstwa właściwego do spraw transportu, PFRON i Kancelarii Prezesa Rady Ministrów z obszaru zatrudnienia;
- Udostępnianie dokumentów niearchiwalnych i materiałów archiwalnych, w szczególności dla celów służbowych, naukowych i innych;
- Prowadzenie działalności szkoleniowo-konsultacyjnej i sprawdzającej w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz przygotowania jej do archiwum a także prowadzenie weryfikacji prawidłowości archiwizowania dokumentacji;

- Udzielanie pracownikom Urzędu wyjaśnień z zakresu prawa pracy, w szczególności dotyczących uprawnień pracowniczych wynikających ze stosunku pracy.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe w zakresie administracji publicznej
- staż pracy: 3 lata w administracji publicznej, w tym: co najmniej 1 rok w obszarze związanym z obsługą kadrową i co najmniej 1 rok w prowadzeniu archiwum zakładowego
- Ukończony kurs kancelaryjno- archiwalny I i II stopnia
- Upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" albo zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej
- Dobra znajomość ustaw: o służbie cywilnej, Kodeksu pracy, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz znajomość aktów wykonawczych do tych ustaw
- Znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych
- Znajomość zasad sprawozdawczości dot. obszaru kadrowego w służbie cywilnej
- Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (w szczególności: Word, Excel, Outlook)
- Umiejętność obsługi programów kadrowych
- Kompetencje behawioralne:umiejętność współpracy, komunikacji, organizacji pracy i orientacji na osiąganie celów, rzetelności, wykorzystywania wiedzy i doskonalenia zawodowego, orientacji na klienta/interesanta, myślenia analitycznego
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- podyplomowe studia: archiwalne i/lub z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi lub prawa pracy
- przeszkolenie z zakresu stosowania ustaw: o służbie cywilnej i Kodeks pracy

## 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 ukończenie kursu kancelaryjno- archiwalnego I i II stopnia
- Kopia upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" albo zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej
- 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 posiadane kwalifikacje i umiejętności określone w ogłoszeniu o naborze

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 czerwca 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: "Oferta pracy: BDG/GP/3a-22/2017"

## 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 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.

Wzory wymaganych oświadczeń zamieszczone są na stronie BIP Urzędu Lotnictwa Cywilnego w zakładce "Praca w ULC".

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem: merytoryczne - (22) 520 74 00, 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.