


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
09 września 2017	1.0	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: przygotowywania i koordynowania procesów certyfikacji i nadzoru operacyjnego w Wydziale Zarządzania Procesami Certyfikacji 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

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe;
- obsługa klientów zewnętrznych

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

- Analiza i ocena 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;
- 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 udział w weryfikowaniu jej kompletności i aktualności;
- Przygotowywanie i uzgadnianie projektów decyzji administracyjnych ws. wydania, rozszerzenia, cofnięcia, zawieszenia i wznowienia certyfikatów przewoźników lotniczych (AOC) usług lotniczych (AWC) i agentów obsługi naziemnej (AHAC), zatwierdzeń szczególnych oraz zezwoleń na SPO HR;
- Monitorowanie przy użyciu zaawansowanych 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 w celu utrzymania ich aktualności;

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
- Dobra znajomość KPA i ustawy o swobodzie działalności gospodarczej
- Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- Kompetencje behawioralne: zorientowanie na osiągnięcie celów, rzetelność i terminowość, doskonalenie zawodowe, skuteczna komunikacja, pozytywne podejście do klienta, umiejętność współpracy, 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
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- Umiejętność posługiwania się programami do tworzenia i obsługi baz danych
- Umiejętność wnioskowania i argumentowania

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
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje zawarte w ogłoszeniu

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 września 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 i liście motywacyjnym: "Oferta pracy: LOL-5/3-38/2017"

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.

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

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym, z wyjątkiem certyfikatów potwierdzających znajomość języka obcego, należy dołączyć kopie tłumaczenia tych dokumentów.

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 nr tel.: merytoryczne: (22) 520 72 06, 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.