

# Urząd Lotnictwa Cywilnego w Warszawie

02-247 Warszawa ul. Marcina Flisa 2

Ogłoszenie nr 76930 / 14.04.2021

## Starszy Specjalista

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

#administracja publiczna #transport lotniczy

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony  
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Delegatura ULC w  
Rzeszowie ul.  
Szopena 38/4 35-055

24 kwietnia  
2021 r.

### 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 w celu wspomagania realizacji procesów certyfikacji i bieżącego nadzoru.
- Przygotowuje plany miesięczne i tygodniowe audytów i kontroli w ramach ciągłego nadzoru technicznego z wykorzystaniem zintegrowanego systemu informatycznego w celu spełnienia wymagań wynikających z przepisów prawa.
- 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 w celu jej zgodności z zakresem audytu.
- Przygotowuje i koordynuje harmonogramy procesów certyfikacji oraz nadzoru technicznego i monitoruje ich realizację w odniesieniu do posiadaczy certyfikatów, korzystając z systemów informatycznych, w celu zapewnienia sprawnego i zgodnego z założonym planem przebiegu tych procesów.
- 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 w celu zapewnienia wymagań wynikających z przepisów prawa.
- Wprowadza dane dotyczące Organizacji do bazy danych prowadzonych ACAM w celu utrzymania ich aktualności 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, w celu zachowania terminów ich procedowania, wynikających z przepisów prawa.

## 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 (A2)
- Kompetencje behawioralne: współpraca, komunikacja, organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, rzetelność, wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe, orientacja na klienta/interesanta, myślenie analityczne, podejmowanie decyzji i odpowiedzialność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze, wyższe 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
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach grupowego ubezpieczenia na życie oraz pakietu medycznego
- Dodatek do wynagrodzenia zasadniczego za wysługę lat (do 20 %)
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „13-tka”)
- Możliwość rozwoju zawodowego
- Ciekawą pracę w prestiżowej instytucji państwowej

## 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 cechą 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

- 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.

Narzędzia i materiały pracy:  
komputer, skaner, telefon, drukarka, fax.

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.
- Kopie dokumentów dot. doświadczenia zawodowego muszą potwierdzać w pełni wymagany okres oraz obszar doświadczenia zawodowego. Deklaracja (oświadczenie) kandydata nie stanowi potwierdzenia doświadczenia zawodowego.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym, z wyjątkiem certyfikatów potwierdzających znajomość języka obcego, należy dołączyć kopie tłumaczenia tych dokumentów.
- KANDYDATÓW PROSIMY O NIEPRZESYŁANIE KOPII DOKUMENTÓW TOŻSAMOŚCI, A JEDYNIIE OŚWIADCZENIE O POSIADANIU OBYWATELSTWA POLSKIEGO.
- Oferty otrzymane po terminie i nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Informujemy, że dopuszczamy możliwość przeprowadzenia rekrutacji w formie online.

## 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymogów dodatkowych zawartych w ogłoszeniu.

## **Aplikuj do: 24 kwietnia 2021**

Aplikuj mailowo na adres: **rekrutacja@ulc.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 76930 / 14.04.2021**.

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Urząd Lotnictwa Cywilnego**

**Punkt Obsługi Klienta**

**ul. Marcina Flisa 2**

**02-247 Warszawa**

**lub przesyłając skan dokumentów za pośrednictwem ePUAP**

**z dopiskiem na kopercie, liście motywacyjnym lub w temacie e-maila: "Oferta pracy LTT-5/3-15/2021-Rzeszów"**

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: **24.04.2021**
- 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

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.