



**Dyrektor Generalny Urzędu Lotnictwa Cywilnego  
ogłasza nabór na stanowisko:  
sekretarka/sekretarz**  
w Departamencie Rynku Transportu Lotniczego (LER)

**Wymiar etatu:** pełny etat

**Rodzaj umowy o pracę:** umowa na okres próbny

**Miejsce wykonywania pracy:**

Urząd Lotnictwa Cywilnego

ul. Marcina Flisa 2

02-247 Warszawa

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- 1) codzienne odbieranie korespondencji z Kancelarii Urzędu i po zadekretowaniu przez Dyrektora LER lub Zastępcę Dyrektora LER przekazywanie jej do realizacji odpowiednim komórkom wewnętrznym w ramach Departamentu;
- 2) nadzorowanie obiegu dokumentacji (papierowej i elektronicznej) w ramach Departamentu;  
w tym:
  - prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
  - przekazywanie korespondencji do nadawców w formie załączników (e-mail/fax),
  - wprowadzanie Systemu Elektronicznej Obsługi Dokumentów (SEOD) korespondencji przychodzącej,
  - przygotowywanie do wysyłki korespondencji wychodzącej;
- 3) realizacja wszelkich zadań związanych z prowadzeniem sekretariatu Dyrektora, tj.:
  - prowadzenie kalendarza przełożonego,
  - umawianie i organizacja spotkań wewnętrznych i zewnętrznych;
- 4) przechowywanie dokumentacji rozpatrzonej bezpośrednio przez Dyrektora LER oraz Zastępcę Dyrektora LER, a następnie przekazywanie jej do archiwum zakładowego,
- 5) zamawianie na formularzach Biura Dyrektora Generalnego artykułów biurowych, produktów spożywczych oraz wody,
- 6) przygotowywanie wniosków zakupowych w SEOD,
- 7) przygotowywanie wniosków w SEOD o dostęp do systemów informatycznych, pomieszczeń Urzędu oraz o upoważnienie do przetwarzania danych osobowych,
- 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników LER w formie przewidzianej w regulaminie pracy ULC, w tym monitorowanie systemu rejestracji czasu pracy (RCP) dla pracowników LER,
- 9) prowadzenie spraw delegacji służbowych pracowników LER w tym:
  - rezerwacja hoteli na czas delegacji służbowych,
  - rozliczanie delegacji służbowych,
  - monitorowanie wydatków LER związanych z delegacjami zagranicznymi.
- 10) weryfikacja opłat lotniczych we współpracy z Wydziałami LER,
- 11) koordynowanie – na polecenie Dyrektora LER lub Zastępcy Dyrektora LER – przygotowania stanowiska lub informacji LER dotyczących kwestii organizacyjnych Urzędu, w tym przygotowywanie projektów odpowiedzi na wewnętrzną korespondencję,
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora LER związanych z działalnością Departamentu.

## **Wymagania niezbędne:**

**wykształcenie:** średnie

**pozostałe wymagania niezbędne:**

- znajomość języka angielskiego na poziomie dobrym,
- umiejętność obsługi komputera - pakiet MS Office (Word, Excel, Power Point).

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- obsługa klientów wewnętrznych i zewnętrznych.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- CV i list motywacyjny,
- kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej.

**Dodatkowe dokumenty i oświadczenia:**

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

**Dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą.**

**Termin składania dokumentów: 11 marca 2019 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 – sekretariat LER*"

**Inne informacje:**

Informujemy, że skontaktujemy się jedynie z wybranymi kandydatkami/kandydatami na podstawie złożonych aplikacji.

Aplikacje kandydatek/ów nie będą zwracane, natomiast 3 miesiące po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: (22) 520 72 41/ 74 02

lub e-mail: [rekrutacja@ulc.gov.pl](mailto:rekrutacja@ulc.gov.pl)

Przykładowy wzór oświadczeń dostępny jest na stronie:

<http://bip.ulc.gov.pl/index.php/praca-w-ulc/388-oswiadczenia-dla-potrzeb-rekrutacji-do-korpusu-sluzby-cywilnej>

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administratorem danych osobowych w ULC jest Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego z siedzibą w Warszawie (02-247) przy ul. Marcina Flisa 2 Tel. +48225207200; adres e-mail: [kancelaria@ulc.gov.pl](mailto:kancelaria@ulc.gov.pl).
- Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych poprzez wysłanie wiadomości e-mail na adres [daneosobowe@ulc.gov.pl](mailto:daneosobowe@ulc.gov.pl).
- Urząd Lotnictwa Cywilnego przetwarza dane w celu przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Lotnictwa Cywilnego.
- Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego nie będzie przekazywać danych osobowych do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.
- Dane osobowe przechowywane będą w Urzędzie Lotnictwa Cywilnego przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu naboru.
- W związku z przetwarzaniem danych osobowych, kandydatowi do pracy przysługuje prawo do żądania od administratora:
  - dostępu do danych osobowych,
  - sprostowania danych osobowych,
  - usunięcia danych osobowych,
  - ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
  - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, które kandydat podał dobrowolnie.
- Kandydatowi przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- Podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa oraz zgody kandydata na ich przetwarzanie.
- Przekazane dane osobowe nie będą służyć do przetwarzania polegającego na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.