**Ogłoszenie: Administrator LBM-4 /06.03.2023**



**Urząd Lotnictwa Cywilnego**

**ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko:**

**Administrator w Wydziale Komunikacji w Biurze Prezesa**

Wymiar etatu: **pełny etat**

**Zakres obowiązków:**

* Wsparcie w redagowaniu strony internetowej oraz intranetowej Urzędu Lotnictwa Cywilnego w języku polskim i angielskim (w tym Biuletynu Informacji Publicznej ULC),
* Wsparcie w przygotowywaniu przeglądu prasy na potrzeby kierownictwa i pracowników ULC,
* Wsparcie w prowadzeniu oficjalnego profilu ULC w mediach społecznościowych,
* Wsparcie w kontaktach z dziennikarzami,
* Wsparcie w planowaniu i organizacji wydarzeń, w ramach których prezentowana jest działalność Urzędu Lotnictwa Cywilnego,
* Wsparcie Biura Prezesa.

**Potrzebne Ci będą: (wymagania niezbędne)**

* Wykształcenie wyższe,
* Co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w obszarze związanym z mediami i PR,
* Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (A2),
* Bardzo dobra znajomość obsługi pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point),
* Bardzo dobra znajomość obsługi profili w mediach społecznościowych (Facebook, Twetter, Instagram, Linkedin),
* Wysoka kultura osobista, umiejętności interpersonalne, orientacja na klienta/interesanta, komunikatywność, umiejętność współpracy, umiejętność organizacji pracy, rzetelność, kreatywność.

**Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe):**

* Wykształcenie wyższe kierunkowe: Dziennikarstwo i Nowe Media, Public Relations, Multimedia, Mediaworking, Social Media i PR, Marketing i Nowe Media, Digital i Social Media, Filologia polska itp.
* Co najmniej 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w administracji publicznej lub pracy biurowej, branży lotniczej,
* Znajomość języka angielskiego na poziomie bardzo dobrym (B2)
* Znajomość prawa prasowego,
* Znajomość branży lotniczej,
* Znajomość programów graficznych,
* Znajomość administrowania stron internetowych.

**Co oferujemy :**

* Stabilną i ciekawą pracę w prestiżowej instytucji państwowej,
* Możliwość rozwoju zawodowego,
* Dodatek do wynagrodzenia zasadniczego za wysługę lat (do 20 %),
* Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „13-tka”),
* Nagrody uznaniowe,
* Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach grupowego ubezpieczenia na życie oraz pakietu medycznego,
* Dofinansowanie do wypoczynku pracowników,
* Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników,
* Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo- rekreacyjnych,
* Ruchomy czas pracy (możliwość rozpoczęcia pracy w godzinach 7 00 - 9 00 i skończenie jej po 8h).

**Warunki Pracy:**

* Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie w budynku siedziby Urzędu Lotnictwa Cywilnego w Warszawie,
* Praca przy oświetleniu sztucznym i naturalnym,
* Budynek i jego wyposażenie dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo,
* Budynek klimatyzowany.

**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,
* 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)**

* Orzeczenie o niepełnosprawności,
* Kopie dyplomów z ukończonych szkoleń z programów graficznych,
* Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka na poziomie bardzo dobrym (B2).

**Termin składania dokumentów: Aplikuj do 20.03.2023 r.**

**Miejsce składania dokumentów:**

Sekretariat Dyrektora Generalnego ULC**,**

**Urząd Lotnictwa Cywilnego**

**ul. Marcina Flisa 2 , 02-247 Warszawa,**

lub przesyłając skan dokumentów na e-mail: rekrutacja@ulc.gov.pl z dopiskiem:

***„******Administrator LBM-4/2023”***

**Dodatkowe informacje:**

* Wzory wymaganych oświadczeń zamieszczone są na stronie BIP Urzędu Lotnictwa Cywilnego w zakładce "Praca w ULC”.
* 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 przesyłaj 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.
* Do dokumentów sporządzonych w języku obcym, z wyjątkiem certyfikatów potwierdzających znajomość języka obcego, należy dołączyć kopie tłumaczenia tych dokumentów.

**Zastrzegamy prawo zaproszenia do kolejnego etapu rekrutacji jedynie wybranych kandydatów**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: **(22) 520-74-02** bądź e-mail: rekrutacja@ulc.gov.pl

**Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze.**

**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.