**Dyrektor Generalny Urzędu Lotnictwa Cywilnego w Warszawie**

poszukuje kandydatów na stanowisko:

**starszy administrator ds. transportu**

**w Wydziale Administracyjnym w Biurze Dyrektora Generalnego**

**Wymiar etatu: 1**

Liczba stanowisk pracy: 1

Stanowisko pomocnicze poza korpusem służby cywilnej

**Adres urzędu**

Urząd Lotnictwa Cywilnego
ul. Marcina Flisa 2
02-247 Warszawa

**Miejsce wykonywania pracy:**

**Warszawa**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

* nadzór nad stanem technicznym samochodów służbowych, eksploatacją oraz dokumentacją techniczną
i ubezpieczeniową w tym:
* rozliczanie zużycia paliwa samochodów służbowych,
* rozliczanie kilometrów przebytych przez samochody służbowe,
* koordynowanie terminowego wykonania przeglądów technicznych i mechanicznych samochodów służbowych,
* koordynowanie terminowego zlecania i wykonania napraw oraz konserwacji samochodów służbowych,
* planowanie i rozliczanie zakupów materiałów eksploatacyjnych na potrzeby samochodów służbowych
* prowadzenie rejestru wydawania samochodów służbowych pracownikom,
* sprawdzanie stanu technicznego samochodów służbowych,
* przygotowywanie umów dotyczących miejsc parkingowych i innych usług lub dostaw związanych
z samochodami służbowymi,
* nadzorowanie spraw związanych z gospodarowaniem miejscami parkingowymi najmowanymi przez Urząd,
* przygotowywanie umów dotyczących zakupów, świadczenia usług i dostaw wykonywanych na rzecz Urzędu.

**Warunki pracy**

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

- praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

- udział w spotkaniach wewnętrznych oraz z klientami zewnętrznymi, w tym odbywających się poza siedzibą ULC,

- wyjazdy służbowe.

**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 jest klimatyzowany.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy**

**n i e z b ę d n e**

**wykształcenie**: średnie

**preferowane wykształcenie**: techniczne z zakresu mechaniki pojazdów samochodowych

**doświadczenie zawodowe:** co najmniej 2 lata stażu pracy w transporcie

**preferowane doświadczenie zawodowe:** co najmniej 1 rok stażu pracy w zarządzaniu flotą samochodową

**pozostałe wymagania niezbędne**:

* bardzo dobra znajomość zagadnień związanych z administrowaniem flotą samochodową oraz eksploatacją pojazdów,
* znajomość branży motoryzacyjnej, w tym konstrukcji i obsługi samochodów osobowych,
* czynne prawo jazdy kat B,
* umiejętność obsługi komputera w zakresie środowiska Windows oraz pakietu Office,
* rzetelność i terminowość,
* skuteczna komunikacja,
* pozytywne podejście do klienta,
* umiejętność współpracy.

**wymagania dodatkowe**

* uprawnienia diagnosty samochodowego,
* komunikatywna znajomość języka angielskiego.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* życiorys i list motywacyjny,
* oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
* oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
* oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
* kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
* kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,

**Inne dokumenty i oświadczenia**

* kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
* kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym lub oświadczenie w tym zakresie.

**Termin składania dokumentów:**

**17-02-2016**

**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 BDG-GA"

**Inne informacje:**

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminach dalszych etapów rekrutacji. Oferty otrzymane po terminie i nie spełniające wymagań nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego). Aplikacje kandydatów nie będą zwracane, natomiast 3 miesiące po zakończeniu procedury naboru oferty osób nie zatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: merytoryczne: 22 520 74 22, formalne 22 520 72 79.