

Dyrektor Generalny Urzędu Lotnictwa Cywilnego
ogłasza nabór na stanowisko:
sekretarka/sekretarz
w Departamencie Operacyjno-Lotniczym (LOL)

Wymiar etatu: pełny etat

Rodzaj umowy o pracę: umowa na czas określony – zastępstwo za nieobecnego pracownika

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 LOL lub Zastępcę Dyrektora LOL przekazywanie jej do realizacji odpowiednim komórkom wewnętrznym w ramach Departamentu;
- 2) nadzorowanie obiegu dokumentacji (papierowej i elektronicznej) w ramach LOL i ULC;
w tym:
 - prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - przekazywanie/wysyłanie korespondencji wychodzącej,
 - wprowadzanie do SEOD korespondencji przychodzącej,
 - prowadzenie wewnętrznego rejestru pism LOL;
- 3) realizacja wszelkich zadań związanych z prowadzeniem sekretariatu Dyrektora, tj.:
 - prowadzenie kalendarza przełożonego,
 - umawianie i organizacja spotkań wewnętrznych i zewnętrznych;
 - realizowanie wszelkich spraw formalnych związanych z wyjazdami służbowymi przełożonych;
- 4) przechowywanie dokumentacji rozpatrzonej bezpośrednio przez Dyrektora LOL oraz Zastępcę Dyrektora LOL;
- 5) przygotowywanie na polecenie Dyrektora LOL lub Zastępcy Dyrektora LOL projektów pism i odpowiedzi na wewnętrzną korespondencję, w celu wsparcia bieżącej pracy LOL;
- 6) zamawianie na formularzach BDG artykułów biurowych, produktów spożywczych oraz wody,
- 7) przygotowywanie wniosków zakupowych w elektronicznym systemie obiegu dokumentów (SEOD),
- 8) przygotowywanie wniosków w SEOD o dostęp do systemów informatycznych, pomieszczeń Urzędu oraz o upoważnienie do przetwarzania danych osobowych,
- 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników LOL w formie przewidzianej w regulaminie pracy ULC, w tym monitorowanie systemu rejestracji czasu pracy (RCP) dla pracowników LOL,
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora LOL lub Zastępcę Dyrektora LOL związanych z działalnością Departamentu.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

wymagania niezbędne:

wykształcenie: średnie

pozostałe wymagania niezbędne:

- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- umiejętność obsługi komputera - pakiet MS Office (Word, Excel, Power Point),
- komunikatywność, umiejętność współpracy oraz umiejętność organizacji pracy.

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 oświadczenia:

- CV i list motywacyjny,
- kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 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 albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego.

Dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą.**Termin składania dokumentów: 23 marca 2018r.****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 LOL*"**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