


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
30 września 2019	1.0	1	nabór w toku	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: przygotowywania i koordynowania procesów certyfikacji i nadzoru technicznego w Wydziale Planowania i Zarządzania Procesami Certyfikacji i Nadzoru Technicznego w Departamencie Techniki Lotniczej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe;
- obsługa klientów zewnętrznych.

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.

ZAKRES ZADAŃ

- Analizowanie i ocena dokumentów dostarczonych przez podmiot pod względem formalnej zgodności z obowiązującymi przepisami oraz wymaganiami technicznymi ustalonymi dla wnioskowanego zakresu prowadzenia działalności lotniczej i przygotowywanie wezwania do uzupełnienia braków formalnych;
- Przygotowywanie planów miesięcznych i tygodniowych audytów i kontroli w ramach ciągłego nadzoru technicznego z wykorzystaniem zintegrowanego systemu informatycznego;
- Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z certyfikacją oraz bieżącym nadzorem technicznym oraz przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia certyfikacji, audytu lub kontroli jak i udział w weryfikowaniu jej aktualności;
- Przygotowywanie i koordynowanie harmonogramów procesów certyfikacji oraz nadzoru technicznego i monitorowanie ich realizacji w odniesieniu do posiadaczy certyfikatów przy wykorzystaniu z systemów informatycznych;
- Przygotowywanie i uzgadnianie projektów decyzji Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego w sprawie wydania, rozszerzenia, cofnięcia, zawieszenia i wznowienia certyfikatów Organizacji Part MG/MF/145/21;
- Prowadzenie ewidencji przeprowadzonych audytów i inspekcji jak i stwierdzonych niezgodności oraz monitorowanie terminowości realizacji działań korygujących w stosunku do stwierdzonych niezgodności;
- Wprowadzanie danych dotyczących Organizacji do bazy danych prowadzonych ACAM w celu utrzymania ich aktualności oraz prowadzenie e-teczki, jak również nadzorowanie prawidłowości wprowadzanych danych oraz analizowanie i usuwanie braków;

- Monitorowanie przy użyciu dedykowanych programów komputerowych procesów uzgodnień, akceptacji dokumentów np. MOE, MOM, CAME, PDT oraz zmian do nich, przedkładanych przez Organizacje i inne podmioty gospodarcze.

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
- Kompetencje behawioralne: zorientowanie na osiąganie celów, rzetelność i terminowość, doskonalenie zawodowe, skuteczna komunikacja, pozytywne podejście do klienta, umiejętności analityczne;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze, administracyjne lub o profilu lotniczym
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w obszarze lotnictwa
- Umiejętność posługiwania się programami do tworzenia i obsługi baz danych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 września 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 LTT-5/3-77/2017"

Dokumenty aplikacyjne można składać również poprzez ePUAP (elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej).

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 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.

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną. Zachęcamy do składania ofert osoby niepełnosprawne.

OFERUJEMY:

- stabilną i ciekawą pracę w prestiżowej instytucji państwowej - umowa o pracę;
- dodatek do wynagrodzenia zasadniczego za wysługę lat (do 20 %);
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „13-tka”);
- nagrody uznaniowe;
- elastyczny czas pracy - rozpoczynanie pracy w godz. 7.00 - 9.00
- możliwość rozwoju zawodowego;
- atrakcyjny pakiet socjalny m.in.: dofinansowanie do wypoczynku i kart MultiSport;
- możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach grupowego ubezpieczenia na życie oraz pakietu medycznego

Kandydatki/Kandydaci zakwalifikowane/ni zostaną powiadomione/eni o terminach dalszych etapów rekrutacji.

Oferty otrzymane po terminie i nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

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 JEDYNIĘ OŚWIADCZENIE O POSIADANIU OBYWATELSTWA POLSKIEGO.

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

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dla kandydatów zamieszczonymi na stronie BIP ULC w zakładce "Praca w ULC" przed złożeniem aplikacji <http://bip.ulc.gov.pl/index.php/praca-w-ulc/985-informacje-dla-kandydatow>

Wzory wymaganych oświadczeń zamieszczone są na stronie BIP Urzędu Lotnictwa Cywilnego w zakładce "Praca w ULC" <http://bip.ulc.gov.pl/index.php/praca-w-ulc/388-oswiadczenia-dla-potrzeb-rekrutacji-do-korpusu-sluzby-cywilnej>

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: merytoryczne: (22) 520 73 03, formalne: (22) 520 72 41/ 74 02 bądź e-mail: rekrutacja@ulc.gov.pl

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.