



**Dyrektor Generalny Urzędu Lotnictwa Cywilnego
ogłasza nabór na stanowisko:**

administrator

w Punkcie Obsługi Klienta i Kancelarii (POK)
w Biurze Dyrektora Generalnego

Wymiar etatu: 1,0 etat

Rodzaj umowy o pracę: *umowa na czas określony – zastępstwo*

Miejsce wykonywania pracy:

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

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) Obsługa klientów zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie odbierania i przekazywania korespondencji.
- 2) Informowanie klienta o zakresie działalności ULC - sposobach i procedurach działania w celu właściwego przygotowania składanych dokumentów.
- 3) Przyjmowanie i sprawdzanie kompletności dokumentów składanych do ULC w celu ułatwienia kontaktu klienta zewnętrznego z ULC.
- 4) Sprawdzanie etapu realizacji sprawy w celu udzielania rzeczowej informacji klientowi.
- 5) Wprowadzanie korespondencji do Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (SEOD).
- 6) Obsługa infolinii w zakresie udzielania ogólnych informacji dotyczących działalności i sposobie załatwiania spraw w ULC.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

wymagania niezbędne:

wykształcenie: średnie

pozostałe wymagania niezbędne:

- podstawowa znajomość KPA;
- znajomość struktury organizacyjnej ULC;
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym;
- kompetencje behawioralne: zorientowanie na osiąganie celów, rzetelność i terminowość, doskonalenie zawodowe, skuteczna komunikacja, pozytywne podejście do klienta, umiejętność współpracy, samodzielność i inicjatywa;
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- korzystanie z pełni praw publicznych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe;
- doświadczenie zawodowe: w administracji publicznej lub w obszarze lotnictwa;
- doświadczenie w zakresie obsługi klienta;
- licencja członka personelu lotniczego.

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 nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą/e-mail.

Termin składania dokumentów: 25 lutego 2019r.

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 – administrator BDG/POK**"

lub e-mail: rekrutacja@ulc.gov.pl (za potwierdzeniem otrzymania wiadomości – załączone skany wymaganych dokumentów).

Dodatkowe 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/ 72 79

lub e-mail: 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.
- 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.
- 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.