



Urząd
Lotnictwa
Cywilnego

**Dyrektor Generalny Urzędu Lotnictwa Cywilnego
ogłasza nabór na stanowisko:
sekretarka/sekretarz
w Departamencie Techniki Lotniczej (LTT)**

Wymiar etatu: pełny etat

Rodzaj umowy o pracę: umowa na czas określony

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 LTT lub Zastępcę Dyrektora LTT przekazywanie jej do realizacji odpowiednim komórkom wewnętrznym w ramach Departamentu;
- 2) nadzorowanie obiegu dokumentacji (papierowej i elektronicznej) w ramach LTT i ULC;
w tym:
 - prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - przekazywanie/wysyłanie korespondencji wychodzącej,
 - wprowadzanie do SEOD korespondencji przychodzącej,
 - prowadzenie wewnętrznego rejestru pism LTT;
- 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 LTT oraz Zastępcę Dyrektora LTT;
- 5) przygotowywanie na polecenie Dyrektora LTT lub Zastępcy Dyrektora LTT projektów pism i odpowiedzi na wewnętrzną korespondencję, w celu wsparcia bieżącej pracy LTT;
- 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 LTT w formie przewidzianej w regulaminie pracy ULC, w tym monitorowanie systemu rejestracji czasu pracy (RCP) dla pracowników LTT,
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora LTT lub Zastępcę Dyrektora LTT 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 nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Dodatkowe dokumenty i oświadczenia:

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

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

Termin składania dokumentów: 29 listopada 2019r.

Decyduje data: wpływu 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 LTT*" lub e-mail: rekrutacja@ulc.gov.pl (za potwierdzeniem otrzymania wiadomości – załączone skany wymaganych dokumentów).

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

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

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.