



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
27 września 2020	1	1	nabór w toku	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: nadzoru finansowo-ekonomicznego ANS
w Inspektoracie Ekonomiki ANS w Departamencie Żeglugi Powietrznej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

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

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

- Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach opłat terminalowych, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych Prezesa Urzędu w sprawach opłat terminalowych.
- Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z EUROCONTROL, Komisją Europejską oraz innymi podmiotami w sprawach związanych z opłatami nawigacyjnymi i finansowymi aspektami działalności instytucji zapewniających służby żeglugi powietrznej.
- Udział w audytach i kontrolach prowadzonych przez Inspektorat oraz zapewnienie obsługi administracyjnej procesu i spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, dokumentowaniem oraz organizacją bieżącego nadzoru.
- Udział w realizacji spraw związanych z ciągłym monitorowaniem, analizą oraz oceną stanu wdrożenia i realizacji planu skuteczności działania dla służb żeglugi powietrznej w obszarze efektywności kosztowej i inwestycji.
- Realizacja spraw związanych z udziałem Prezesa Urzędu w realizacji nadzoru właścicielskiego nad Polską Agencją Żeglugi Powietrznej wynikającego z ustawy o PAŻP, w tym udział w przygotowywaniu projektów opinii do planów i sprawozdań PAŻP w zakresie zagadnień finansowo-ekonomicznych oraz koordynacja przygotowywania projektów opinii zbiorczych do tych dokumentów w celu zapewnienia efektywności kosztowej i zgodności działalności instytucji z przepisami prawa i zasadami Jednolitej Europejskiej Przestrzeni Powietrznej.
- Udział w realizacji zadań związanych z organizacją konsultacji z przedstawicielami użytkowników przestrzeni powietrznej w obszarze opłat nawigacyjnych oraz systemu skuteczności działania, w tym udział w przekazywaniu właściwym podmiotom informacji i dokumentacji dotyczących opłat nawigacyjnych oraz planów skuteczności działania.
- Udział w realizacji zadań związanych z przygotowaniem instrukcji i stanowiska RP bądź Urzędu na spotkania

przedstawicieli europejskich, polskich oraz międzynarodowych instytucji w aspekcie ekonomiczno-finansowego obszaru działalności instytucji zapewniających służby żeglugi powietrznej.

- Udział w realizacji zadań związanych z monitorowaniem zmian w przepisach prawa krajowego i międzynarodowego wpływających na działalność instytucji zapewniających służby żeglugi powietrznej w aspekcie ekonomiczno-finansowym oraz uczestnictwo w procesie opiniowania, przedstawiania propozycji i dokonywania uzgodnień.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe o kierunku: ekonomia lub zarządzanie lub prawo lub finanse i rachunkowość lub ekonometria lub międzynarodowe stosunki gospodarcze lub wykształcenie wyższe i studia podyplomowe na kierunku ekonomia lub zarządzanie lub finanse i rachunkowość lub bankowość lub ekonometria
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w lotnictwie lub w obszarze związanym z zagadnieniami ekonomiczno-finansowymi
- Przeszkolenie z zakresu technik audytowania - audytor wewnętrzny
- Prawo jazdy kat. B
- Znajomość międzynarodowych i krajowych przepisów z zakresu żeglugi powietrznej, w tym: ustawa Prawo lotnicze oraz przepisy wykonawcze do niej, przepisy międzynarodowe EUROCONTROL i UE dot. opłat nawigacyjnych oraz systemu skuteczności działania.
- Znajomość analizy finansowej
- Znajomość finansów przedsiębiorstwa i rachunkowości
- Znajomość KPA
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (A2)
- Kompetencje behawioralne: współpraca, komunikacja, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, rzetelność, wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe, orientacja na klienta/interesanta, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, myślenie analityczne.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- staż pracy: co najmniej 1 rok w administracji publicznej
- Szkolenia specjalistyczne krajowe i zagraniczne w zakresie: finansowania ANS, jednolitej europejskiej przestrzeni powietrznej.
- Dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub zgoda na poddanie się procedurze jego uzyskania
- Znajomość języka angielskiego na poziomie bardzo dobrym (B2)
- Znajomość ekonometrii i statystyki

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 przeszkolenie z zakresu technik audytowania - audytor wewnętrzny
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (A2) lub oświadczenie w tym zakresie
- Oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymogów dodatkowych zawartych w niniejszym ogłoszeniu

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 września 2020 r.
- 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 LOŻ-7/4-71/2020"
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.

OFERUJEMY:

- stabilną i ciekawą pracę w prestiżowej instytucji państwowej ;
- 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.

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.: (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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.