



REKRUTUJEMY

DOŁĄCZ DO NAS!

Stanowisko:

**Administrator
w Departamencie
Operacyjno - Lotniczym**

Wydział Zarządzania Procesami Certyfikacji i Nadzoru
Operacyjnego



Urząd
Lotnictwa
Cywilnego

 rekrutacja@ulc.gov.pl

 tel. 22 520 74 02

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

- Przygotowywanie projektów pism do podmiotów nadzorowanych przez Departament
- Wprowadzanie danych dotyczących dokumentów operatorów lotniczych do baz danych prowadzonych przez Departament
- Weryfikacja i aktualizacja zatwierdzonych dokumentów oraz ich archiwizacja
- Ewidencjonowanie i nadzór nad zbiorem dokumentacji znajdującej się w Archiwum Departamentu
- Archiwizowanie dokumentacji papierowej spraw prowadzonych i zakończonych w Wydziale Zarządzania Procesami Certyfikacji i Nadzoru Operacyjnego w celu zdania jej do archiwum zakładowego
- Wykonywanie innych doraźnych prac bieżących zleczanych przez Dyrektora Departamentu, Zastępcę Dyrektora oraz Naczelnika Wydziału



CO 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
- Możliwość rozwoju zawodowego
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach grupowego ubezpieczenia na życie oraz pakietu medycznego
- Atrakcyjny pakiet socjalny m.in.: dofinansowanie do wycieczki i kart MultiSport
- Elastyczny czas pracy - rozpoczęcie pracy w godz. 7.00 - 9.00



Urząd
Lotnictwa
Cywilnego



WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- **Wykształcenie średnie**
- **Komunikatywna znajomość języka angielskiego**
- **Umiejętność obsługi komputera – pakiet MS Office – i urządzeń biurowych**
- **Podstawowa znajomość KPA**
- **Podstawowa znajomość ustawy Prawo Lotnicze**
- **Kompetencje behawioralne: komunikatywność, rzetelność, terminowość oraz umiejętność organizacji pracy**
- **Posiadanie obywatelstwa polskiego**
- **Korzystanie z pełni praw publicznych**
- **Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe**

WYMAGANIA DODATKOWE:

- **Wykształcenie wyższe**
- **Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 miesiące w pracy biurowej**



**Urząd
Lotnictwa
Cywilnego**

PRZEŚLIJ DO NAS:



- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym lub oświadczenie w tym zakresie
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DODATKOWE INFORMACJE :

- Zastrzegamy prawo zaproszenia do kolejnego etapu rekrutacji jedynie wybranych kandydatów
- Wzory wymaganych oświadczeń zamieszczone są na stronie BIP Urzędu Lotnictwa Cywilnego w zakładce "Praca w ULC"
- Aplikacje kandydatek/ów nie będą zwracane, natomiast 3 miesiące po zakończeniu procedury naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone.

APLIKUJ DO: 4 sierpnia 2022 r.

- mailowo na adres: rekrutacja@ulc.gov.pl
- poprzez ePUAP
- pocztą tradycyjną na adres:
Urząd Lotnictwa Cywilnego Punkt Obsługi Klienta
ul. Marcina Flisa 2, 02-247 Warszawa

z dopiskiem: "NM/LOL-5-6/2022"



Urząd
Lotnictwa
Cywilnego