

**Dyrektor Generalny ULC  
ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko**

**Administrator w Departamencie Operacyjno- Lotniczym**

Wymiar etatu: **pełny etat**

**Zakres obowiązków:**

**Osoba na tym stanowisku:**

- Codzienne odbiera korespondencję z Kancelarii Urzędu i po zadekretowaniu przez Dyrektora LOL, lub Zastępcę Dyrektora LOL przekazuje ją do realizacji odpowiednim komórkom wewnętrznym w ramach Departamentu,
- Nadzoruje obieg dokumentacji (papierowej i elektronicznej) w ramach Departamentu LOL i ULC w tym;
  - prowadzi ewidencję korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
  - przekazuje/wysyła korespondencję wychodzącą ,
  - wprowadza do Systemu EZD korespondencję przychodzącą,
  - prowadzi wewnętrzny rejestr pism LOL,
- Realizuje wszelkie zadania związane z prowadzeniem sekretariatu Dyrektora, tj.:
  - prowadzenie kalendarza przełożonego,
  - umawianie i organizacja spotkań wewnętrznych i zewnętrznych,
  - realizowanie wszelkich spraw formalnych związanych z wyjazdami służbowymi przełożonych,
  - przechowywanie dokumentacji rozpatrzonej bezpośrednio przez Dyrektora LOL oraz Zastępcy Dyrektora LOL,
  - przygotowanie na polecenie Dyrektora LOL lub zastępcy Dyrektora LOL projektów pism i odpowiedzi na wewnętrzną korespondencję, w celu wsparcia bieżącej pracy LOL,
  - zamawianie na formularzach Biura Dyrektora Generalnego artykułów biurowych, produktów spożywczych oraz wody,
  - przygotowywanie wniosków zakupowych w elektronicznym systemie obiegu dokumentów (SEOD),
  - przygotowywanie wniosków w SEOD o dostęp do systemów informatycznych, pomieszczeń Urzędu oraz o upoważnienie do przetwarzania danych osobowych,
  - prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników LOL w formie przewidzianej w regulaminie pracy ULC, w tym monitorowanie systemu rejestracji czasu pracy (RCP) dla pracowników LOL.
  - wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora LOL, lub Zastępcę Dyrektora LOL związanych z działalnością Departamentu.

**Potrzebne Ci będą: ( wymagania niezbędne)**

- Wykształcenie średnie
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- Umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office - Word, Excel, Power Point)
- Kompetencje behawioralne: komunikatywność, umiejętność współpracy oraz umiejętność organizacji pracy.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**Warunki Pracy:**

- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie w budynku siedziby Urzędu Lotnictwa Cywilnego w Warszawie
- Budynek i jego wyposażenie dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych
- Budynek klimatyzowany
- Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, fax

## Twoja aplikacja musi zawierać: (dokumenty niezbędne)

- 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
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**Termin składania dokumentów: Aplikuj do 28 maja 2022 r.**

### **Miejsce składania dokumentów:**

Sekretariat Dyrektora Generalnego ULC ,  
**Urząd Lotnictwa Cywilnego**  
**ul. Marcina Flisa 2 , 02-247 Warszawa,**  
lub przesyłając skan dokumentów na e-mail: [rekrutacja@ulc.gov.pl](mailto:rekrutacja@ulc.gov.pl) z dopiskiem „*Administrator LOL*”

### Dodatkowe informacje

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

Zastrzegamy prawo zaproszenia do kolejnego etapu rekrutacji jedynie wybranych kandydatów

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: (22) 520-74-02 bądź e-mail: [rekrutacja@ulc.gov.pl](mailto:rekrutacja@ulc.gov.pl)

Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze.

### **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 §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.