



REKRUTUJEMY

DOŁĄCZ DO NAS!

Stanowisko:

**Sekretarka
w Departamencie
Rynku Transportu Lotniczego**



Urząd
Lotnictwa
Cywilnego



rekrutacja@ulc.gov.pl



tel. 22 520 74 02

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:



- **codzienne odbieranie korespondencji z Kancelarii Urzędu i po zadekretowaniu przez Dyrektora LER przekazywanie jej do realizacji odpowiednim komórkom wewnętrznym w ramach Departamentu**
- **nadzorowanie obiegu dokumentacji (papierowej i elektronicznej) w ramach Departamentu**
- **prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej**
- **przekazywanie korespondencji do nadawców w formie załączników (e-mail/fax)**
- **wprowadzanie Systemu Elektronicznej Obsługi Dokumentów (SEOD) albo ZSI korespondencji przychodzącej**
- **przygotowywanie do wysyłki korespondencji wychodzącej**
- **realizacja wszelkich zadań związanych z prowadzeniem sekretariatu Dyrektora, tj.: prowadzenie kalendarza przełożonego, umawianie i organizacja spotkań wewnętrznych i zewnętrznych**
- **przechowywanie dokumentacji rozpatrzonej bezpośrednio przez Dyrektora LER, a następnie przekazywanie jej do archiwum zakładowego**
- **zamawianie na formularzach Biura Dyrektora Generalnego artykułów biurowych, produktów spożywczych oraz wody**
- **przygotowywanie wniosków zakupowych w SEOD albo ZSI**
- **przygotowywanie wniosków w SEOD albo ZSI o dostęp do systemów informatycznych, pomieszczeń Urzędu oraz o upoważnienie do przetwarzania danych osobowych**
- **prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników LER w formie przewidzianej w regulaminie pracy ULC, w tym monitorowanie systemu rejestracji czasu pracy (RCP) dla pracowników LER**
- **prowadzenie spraw delegacji służbowych pracowników LER w tym: rezerwacja hoteli na czas delegacji służbowych, rozliczanie delegacji służbowych, monitorowanie wydatków LER związanych z delegacjami zagranicznymi**



Urząd
Lotnictwa
Cywilnego

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

- weryfikacja opłat lotniczych we współpracy z Wydziałami LER
- koordynowanie na polecenie Dyrektora LER przygotowania stanowiska lub informacji LER dotyczących kwestii organizacyjnych, Urzędu, w tym przygotowywanie projektów odpowiedzi na wewnętrzną korespondencję
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora LER związanych z działalnością Departamentu



CO OFERUJEMY:

- Stabilną i ciekawą pracę w prestiżowej instytucji państwowej
- Umowa o pracę na czas zastępstwa na pełny etat
- 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 wypoczynku i kart MultiSport
- Elastyczny czas pracy - rozpoczęcie pracy w godz. 7.00 - 9.00



Urząd
Lotnictwa
Cywilnego



WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- **Wykształcenie średnie**
- **Znajomość języka angielskiego na poziomie dobrym**
- **Umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office - Word, Excel, Power Point)**
- **Umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy z klientem zewnętrznym, gotowość do uczenia się, zdolności analityczne, skrupulatność i inicjatywa**
- **Posiadanie obywatelstwa polskiego**
- **Korzystanie z pełni praw publicznych**
- **Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe**

WYMAGANIA DODATKOWE:

- **Wykształcenie wyższe**



**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 dobrym 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.**
- **Miejsce pracy: Warszawa**

APLIKUJ DO: 31 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: "sekretarka LER"



**Urząd
Lotnictwa
Cywilnego**