**Warszawa 16.06.2023**

**Urząd Lotnictwa Cywilnego w Warszawie**

*02-247 Warszawa, ul. Marcina Flisa 2*

**ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko pomocnicze:**

**Sekretarka**

w Biurze Dyrektora Generalnego (BDG)

Liczba stanowisk:1 Wymiar etatu:1 Umowa o pracę

**Osoba na tym stanowisku:**

* Przygotowuje pisma, analizy, zestawienia na potrzeby Dyrektora Generalnego Urzędu oraz Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego;
* Obsługuje spotkania i narady organizowane przez Dyrektora Generalnego Urzędu lub Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego;
* Prowadzi sprawy administracyjno-organizacyjne Biura Dyrektora Generalnego oraz pionu Dyrektora Generalnego zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem;
* Rejestruje w elektronicznym systemie obiegu dokumentów wiadomości elektroniczne wpływające bezpośrednio na adresy poczty elektronicznej Biura Dyrektora Generalnego oraz pionu Dyrektora Generalnego lub pracowników Biura Dyrektora Generalnego;
* Wysyła z adresu poczty elektronicznej Biura Dyrektora Generalnego wiadomości przekazujące odpowiedź Urzędu w sprawach z zakresu Biura Dyrektora Generalnego oraz pionu Dyrektora Generalnego;
* Prowadzi rejestr czasu pracy pracowników w pionie Dyrektora Generalnego;
* Prowadzi sprawy związane z ewidencją czasu pracy oraz harmonogramy pracy zdalnej pracowników Biura Dyrektora Generalnego;
* Przekazuje korespondencję papierową przygotowaną w Biurze Dyrektora Generalnego do Punktu Obsługi Klienta, a także innych sekretariatów w Urzędzie oraz przynosi z Punktu Obsługi Klienta korespondencję skierowaną do pionu Dyrektora Generalnego;
* Obsługuje skrzynkę elektroniczną Biura Dyrektora Generalnego;
* Składa zapotrzebowanie na produkty spożywcze na potrzeby sekretariatów Urzędu;
* Wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Generalnego, Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego, Zastępcę Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego lub Naczelnika Wydziału Administracyjnego.

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

* wykształcenie średnie
* umiejętność obsługi komputera (w szczególności programów MS Office: Outlook, Word, Excel)
* znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (A2)
* bardzo dobra organizacja pracy własnej
* rzetelność
* komunikatywność
* wysoka kultura osobista
* posiadanie obywatelstwa polskiego
* korzystanie z pełni praw publicznych
* nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**Dołącz jeśli posiadasz : (wymagania dodatkowe)**

* Wykształcenie wyższe
* znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym (B1)

**Co oferujemy :**

* Stabilną i ciekawą pracę w prestiżowej instytucji państwowej;
* Możliwość rozwoju zawodowego;
* Dodatek do wynagrodzenia zasadniczego za wysługę lat (do 20 %);
* Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „13-tka”);
* Nagrody uznaniowe;
* Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach grupowego ubezpieczenia na życie oraz pakietu medycznego;
* Dofinansowanie do wypoczynku pracowników;
* Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników;
* Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo- rekreacyjnych;
* Ruchomy czas pracy (możliwość rozpoczęcia pracy w godzinach 7 00 - 9 00 i skończenie jej po 8h);

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

* Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie w budynku siedziby Urzędu Lotnictwa Cywilnego w Warszawie;
* Budynek i jego wyposażenie dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo;
* Budynek klimatyzowany;

**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

**Dołącz jeśli posiadasz : (dokumenty dodatkowe)**

* Orzeczenie o niepełnosprawności
* Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych

**Aplikuj do: 26.06.2023 r.**

**Miejsce i sposób składania dokumentów:**

Aplikuj mailowo na adres: [rekrutacja@ulc.gov.pl](mailto:rekrutacja@ulc.gov.pl),

lub za pośrednictwem ePUAP (elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej)

lub w formie papierowej na adres:

**Punkt Obsługi Klienta**

**Urząd Lotnictwa Cywilnego**

**ul. Marcina Flisa 2 , 02-247 Warszawa,**

z dopiskiem na kopercie i liście motywacyjnym, lub w tytule maila : **12/BDG/SEKR/SN/2023**

**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
* 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.