

**Urząd Lotnictwa Cywilnego w Warszawie**

*02-247 Warszawa Marcina Flisa 2*

**ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko:**

**Administrator**

w Punkcie Obsługi Klienta i Kancelarii w Biurze Dyrektora Generalnego

Liczba stanowisk : 1 Wymiar etatu:1 **Umowa o pracę na czas zastępstwa**

**Osoba na tym stanowisku:**

* Informuje o zakresie działalności Urzędu, sposobach i procedurach działania w celu właściwego przygotowania składanych dokumentów.
* Przyjmuje i przeprowadza wstępną weryfikację kompletności dokumentów składanych do Urzędu w celu ułatwienia kontaktu klienta zewnętrznego z Urzędem.
* Sprawdza stan realizacji spraw w celu udzielenia rzeczowej informacji klientowi.
* Zapewnia stały dostęp do aktualnych wniosków dla klientów oraz przygotowuje kopie dokumentów na prośbę klientów.
* Doraźnie obsługuje infolinię Urzędu.
* Wspomaga pracę Kancelarii w postaci pomocy przy przygotowywaniu korespondencji wychodzącej, sprawdzaniu korespondencji przychodzącej oraz przekazywanie korespondencji z ePUAP do odpowiednich komórek.

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

* Wykształcenie średnie,
* Znajomość języka angielskiego na poziomie min. średnio-zaawansowanym,
* Doświadczenie w pracy w zakresie obsługi klientów min. 3 miesiące,
* Podstawowa znajomość struktury organizacyjnej i zadań Urzędu,
* Umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office) i urządzeń biurowych,
* Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone” lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej.

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

* Wykształcenie wyższe

**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,
* Permanentna obsługa klientów zewnętrznych,
* 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
* Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego
* Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie bardzo dobrym 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: 24.01.2023 r.**

**Miejsce składania dokumentów:**

Sekretariat Dyrektora Generalnego ULC**,**

**Urząd Lotnictwa Cywilnego**

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

z dopiskiem na kopercie i liście motywacyjnym: : ***„2-POK/Admin/NM/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.