Ogłoszenie o naborze na stanowisko
Dyrektora Generalnego Urzędu Lotnictwa Cywilnego

Data opublikowania ogłoszenia: 17 maja 2013 r.

Szef Służby Cywilnej
Ogłasza nabór na wyższe stanowisko w służbie cywilnej:
Dyrektora Generalnego Urzędu Lotnictwa Cywilnego

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

Wymiar etatu: 1

Adres Urzędu
ul. Marcina Flisa 2
02-247 Warszawa

Miejsce wykonywania pracy:
Warszawa

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Urzędzie oraz realizowanie polityki personalnej Urzędu, w szczególności przygotowywanie programu zarządzania zasobami ludzkimi oraz określanie i nadzorowanie realizacji polityki kadrowej, socjalnej i płacowej.
- Nadzorowanie organizacyjne przebiegu prac nad terminowym przygotowaniem projektu budżetu i planu finansowego w części dotyczącej Urzędu.
- Gospodarowanie mieniem Urzędu, w tym zlecanie usług i dokonywanie zakupów dla Urzędu oraz zapewnianie prowadzenia ewidencji majątku Urzędu.
- Dysponowanie funduszem nagród oraz administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- Wykonywanie kompetencji kierownika zamawiającego w rozumieniu ustawy *Prawo zamówień publicznych*.
- Zapewnianie funkcjonowania i ciągłości pracy Urzędu, warunków jego działania, a także organizacji pracy, w szczególności poprzez:
  - sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prawidłowego wykonywania przez nie zadań określonych przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego, z wyjątkiem komórek bezpośrednio nadzorowanych przez niego na podstawie ustaw,
  - współtworzenie i monitorowanie realizacji Planu strategicznego Urzędu Lotnictwa Cywilnego,
  - występowanie z wnioskiem do Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego o nadanie regulaminu organizacyjnego Urzędu,
  - ustalanie regulaminu organizacyjnego komórek organizacyjnych oraz regulaminu pracy Urzędu,
  - sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem kontroli,
  - zapewnianie warunków niezbędnych do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego,
  - zabezpieczanie dokonywania usprawnień w organizacji pracy, w tym w zakresie informatyzacji,

- zapewnianie warunków do przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, ochronie danych osobowych, dostępie do informacji publicznej oraz bezpieczeństwie i higienie pracy,
- zapewnianie przestrzegania zasad techniki prawodawczej.

- Wykonywanie innych zadań z upoważnienia Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego.

Warunki pracy

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

  - praca administracyjno-biurowa wiążąca się z działaniami w zakresie zarządzania, nadzoru i koordynacji zadań,
  - praca w stanie koncentracji i obciążenia psychicznego wynikającego z konieczności podejmowania decyzji i odpowiedzialności za pracę Urzędu oraz realizację zadań, niejednokrotnie pod presją czasu,
  - krajowe i zagraniczne wyjazdy służbowe,
  - reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
  - wystąpienia publiczne,
  - dyspozycyjność.

- **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy**

Wejście do budynku i budynek siedziby Urzędu są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Nie ma progów utrudniających wjazd wózkiem, wewnątrz budynku zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych. W windach nie ma wyposażenia w informację głosową i tablicę przyzywową. Na każdym piętrze znajduje się toaleta przystosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Praca przy komputerze.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy wynikające z przepisów ustaw oraz zgodne z opisem stanowiska pracy

n i e z b ę d n e

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie tytułu zawodowego magistra lub równorzędnego,
- niekaralność zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- posiadanie kompetencji kierowniczych,
- posiadanie co najmniej sześcioletniego stażu pracy, w tym co najmniej trzyletniego stażu pracy na stanowisku kierowniczym w jednostkach sektora finansów publicznych,
- posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” albo wyrażenie zgody na przeprowadzenie poszerzonego postępowania sprawdzającego na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- posiadanie wiedzy niezbędnej do realizacji zadań dyrektora generalnego urzędu:
  - znajomość podstaw prawa konstytucyjnego, podstaw prawa administracyjnego, procedury administracyjnej, przepisów prawa pracy,
  - znajomość ustaw: o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Prawo zamówień publicznych, o służbie

cywilnej wraz z aktami wykonawczymi, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej, o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne, Prawo Lotnicze,
    - znajomość podstaw zasad techniki prawodawczej,
    - wiedza z zakresu zarządzania, w szczególności z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi,
- umiejętność zarządzania zasobami,
- znajomość języka angielskiego wymagana przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej.

p o ż ą d a n e

- posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego lub równorzędnego na kierunku: prawo lub administracja lub ekonomia lub zarządzanie lub ukończone studia podyplomowe na jednym z powyższych kierunków,
- doświadczenie w kierowaniu złożoną, wielozespołową częścią urzędu lub organizacji,
- umiejętność prezentacji,
- asertywność,
- odporność na stres.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- życiorys,
- list motywacyjny,
- kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe magisterskie lub równorzędne,
- kopie dokumentów potwierdzających co najmniej sześcioletni staż pracy, w tym co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku kierowniczym w jednostkach sektora finansów publicznych,
- kopia aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie poszerzonego postępowania sprawdzającego na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru na stanowisko Dyrektora Generalnego Urzędu Lotnictwa Cywilnego,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o niekaralności zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- kopia dokumentu określonego w załączniku nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 218, poz. 1695) potwierdzającego znajomość języka angielskiego; w przypadku składania dyplomu ukończenia Krajowej Szkoły Administracji Publicznej należy złożyć dodatkowo zaświadczenie potwierdzające znajomość języka angielskiego wydane przez KSAP, jeżeli z treści dyplomu ukończenia KSAP nie wynika, że absolwent Szkoły posiada znajomość tego języka.

Inne dokumenty i oświadczenia

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe magisterskie lub równorzędne na kierunku: prawo lub administracja lub ekonomia lub zarządzanie lub ukończone studia podyplomowe na jednym z powyższych kierunków,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w kierowaniu złożoną, wielozespołową częścią urzędu lub organizacji,
- kopia świadectwa potwierdzającego kwalifikacje do pracy na wysokim stanowisku państwowym (osoby, do których ma zastosowanie art. 202 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej),
- oświadczenie o osiągnięciu miejsca uprawniającego do mianowania w wyniku postępowania kwalifikacyjnego dla pracowników s. c. ubiegających się o mianowanie w s. c. przeprowadzonego na podstawie ustawy z 24.08.2006 r. o s. c. (osoby, do których ma zastosowanie art. 202 ustawy z 21.11.2008 o s. c.),
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

Informacje o metodach i technikach naboru

- selekcja ofert pod kątem spełniania wymagań formalnych,
- sprawdzian wiedzy,
- ocena kompetencji kierowniczych (test psychologiczny oraz rozmowa z psychologiem),
- rozmowa kwalifikacyjna.

Dokumenty należy składać lub przesyłać w terminie do:

31 maja 2013 r.

Miejsce składania dokumentów

Dziennik Podawczy
Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Al. J. Ch. Szucha 14
00-582 Warszawa
(w godz. 8^{15} – 16^{15})
Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Departament Służby Cywilnej, nabór na stanowisko dyrektora generalnego, sygnatura: N1/DG-ULC/13”

Adres korespondencyjny

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Departament Służby Cywilnej
Aleje Ujazdowskie 1/3
00-583 Warszawa
z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko dyrektora generalnego, sygnatura: N1/DG-ULC/13”

Inne informacje

W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.
Oferta złożona po terminie nie podlega rozpatrzeniu.

W przypadku złożenia oferty drogą pocztową za datę złożenia oferty uważa się datę jej nadania w placówce pocztowej.
Oferty kandydatów niewyłonionych w trakcie naboru możliwe będą do odebrania w ciągu 1 miesiąca od dnia opublikowania wyniku naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. (0-22) 694-75-69 lub (0-22) 694-63-50.