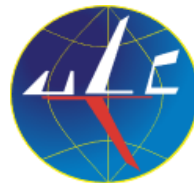


Warszawa 19.02.2026

Urząd Lotnictwa Cywilnego w Warszawie

02-247 Warszawa Marcina Flisa 2



**Urząd
Lotnictwa
Cywilnego**

ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko:

Sekretarka/Sekretarz

w Biurze Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego

Liczba stanowisk : 1

Wymiar etatu:1

Umowa o pracę

Wynagrodzenie brutto

Nie mniej niż 6200,00 zł

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi kalendarz Prezesa Urzędu oraz Wiceprezesa Urzędu,
- organizuje i obsługuje spotkania i narady służbowe,
- prowadzi rejestr delegacji krajowych Prezesa Urzędu, Wiceprezesa Urzędu oraz pracowników Biura Prezesa,
- zapewnia obsługę telefoniczną sekretariatu Prezesa Urzędu, Wiceprezesa Urzędu oraz Biura Prezesa,
- prowadzi sprawy związane z podróżami służbowymi Prezesa Urzędu, Wiceprezesa Urzędu oraz Biura Prezesa,
- monitoruje obiegu dokumentacji w ramach Biura Prezesa,
- przygotowuje projekty pism na polecenie Prezesa Urzędu, Wiceprezesa Urzędu oraz Dyrektora Biura Prezesa,
- prowadzi sprawy administracyjno-organizacyjnych Biura Prezesa,
- przygotowuje projekty umów cywilnoprawnych dla Biura Prezesa,
- prowadzi rejestry delegacji służbowych pracowników Biura Prezesa,
- wykonuje zadania związane z ewidencjonowaniem i dyscypliną czasu pracy pracowników Biura Prezesa, w szczególności ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników,
- realizuje zadania komunikacyjne i medialne, w szczególności wspiera w prowadzeniu oficjalnych kanałów ULC w mediach społecznościowych,
- prowadzi monitoring mediów ogólnopolskich i mediów społecznościowych,
- koordynuje i wspiera organizacyjnie wydarzenia edukacyjne i informacyjne ULC,
- prowadzi pojazd służbowy w celu realizacji zadań zleconych przez Prezesa Urzędu, Wiceprezesa Urzędu oraz Dyrektora Biura Prezesa,
- wykonuje inne zadania zlecone przez Prezesa ULC, Wiceprezesa Urzędu oraz Dyrektora Biura Prezesa.

Potrzebne Ci będą: (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie,
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (A2),
- Prawo jazdy kat. B
- Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- Znajomość obsługi pakietu MS Office w zakresie Word i Excel,
- Kompetencje behawioralne: wysoka kultura osobista, umiejętność pracy z klientem zewnętrznym, rzetelność, odporność na sytuacje stresowe, skrupulatność, dobra organizacja pracy,
- W Urzędzie Lotnictwa Cywilnego nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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 (B2)

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,

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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie posiadania prawa jazdy kat. B lub oświadczenie w tym zakresie,
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (A2) 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,
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.

Dołącz jeśli posiadasz : (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym (B2) lub oświadczenie w tym zakresie,

Aplikuj do: 5.03.2026 r.

Miejsce i sposób składania dokumentów:

Aplikuj mailowo na adres: rekrutacja@ulc.gov.pl,
lub za pośrednictwem e-Doręczenia na adres: AE:PL-89101-42775-FEHCG-19
lub w formie papierowej na adres:

Punkt Obsługi Klienta

Urząd Lotnictwa Cywilnego

ul. Marcina Flisa 2 , 02-247 Warszawa,

z dopiskiem na kopercie, lub w tytule maila : **1-LBP/SEKR/NM/2026**

Dodatkowe informacje:

- 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 kandydatek/kandydatów.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: (22) 520-74-05 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 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.