



Urząd
Lotnictwa
Cywilnego

**Dyrektor Generalny Urzędu Lotnictwa Cywilnego
ogłasza nabór na stanowisko:
sekretarka/sekretarz
w Departamencie Operacyjno-Lotniczym (LOL)**

Wymiar etatu: pełny etat

Rodzaj umowy o pracę: umowa na czas określony – zastępstwo za nieobecnego pracownika

Miejsce wykonywania pracy:

Urząd Lotnictwa Cywilnego

ul. Marcina Flisa 2

02-247 Warszawa

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) codzienne odbieranie korespondencji z Kancelarii Urzędu i po zadekretowaniu przez Dyrektora LOL lub Zastępcę Dyrektora LOL przekazywanie jej do realizacji odpowiednim komórkom wewnętrznym w ramach Departamentu;
- 2) nadzorowanie obiegu dokumentacji (papierowej i elektronicznej) w ramach LOL i ULC;
w tym:
 - prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - przekazywanie/wysyłanie korespondencji wychodzącej,
 - wprowadzanie do SEOD korespondencji przychodzącej,
 - prowadzenie wewnętrznego rejestru pism LOL;
- 3) realizacja wszelkich zadań związanych z prowadzeniem sekretariatu Dyrektora, tj.:
 - prowadzenie kalendarza przełożonego,
 - umawianie i organizacja spotkań wewnętrznych i zewnętrznych;
 - realizowanie wszelkich spraw formalnych związanych z wyjazdami służbowymi przełożonych;
- 4) przechowywanie dokumentacji rozpatrzonej bezpośrednio przez Dyrektora LOL oraz Zastępcę Dyrektora LOL;
- 5) przygotowywanie na polecenie Dyrektora LOL lub Zastępcy Dyrektora LOL projektów pism i odpowiedzi na wewnętrzną korespondencję, w celu wsparcia bieżącej pracy LOL;
- 6) zamawianie na formularzach BDG artykułów biurowych, produktów spożywczych oraz wody,
- 7) przygotowywanie wniosków zakupowych w elektronicznym systemie obiegu dokumentów (SEOD),
- 8) przygotowywanie wniosków w SEOD o dostęp do systemów informatycznych, pomieszczeń Urzędu oraz o upoważnienie do przetwarzania danych osobowych,
- 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników LOL w formie przewidzianej w regulaminie pracy ULC, w tym monitorowanie systemu rejestracji czasu pracy (RCP) dla pracowników LOL,
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora LOL lub Zastępcę Dyrektora LOL związanych z działalnością Departamentu.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

wymagania niezbędne:

wykształcenie: średnie

pozostałe wymagania niezbędne:

- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- umiejętność obsługi komputera - pakiet MS Office (Word, Excel, Power Point),
- komunikatywność, umiejętność współpracy oraz umiejętność organizacji pracy.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- obsługa klientów wewnętrznych i zewnętrznych.

Wymagane dokumenty oświadczenia:

- CV i list motywacyjny,
- kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Dodatkowe dokumenty i oświadczenia:

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą/e-mail.

Termin składania dokumentów: 31 maja 2019r.

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do Urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Urząd Lotnictwa Cywilnego

Punkt Obsługi Klienta

ul. Marcina Flisa 2

02-247 Warszawa

z dopiskiem na kopercie i liście motywacyjnym: "*Oferta pracy – sekretariat LOL*" lub e-mail: rekrutacja@ulc.gov.pl (za potwierdzeniem otrzymania wiadomości – załączone skany wymaganych dokumentów).

Inne informacje:

Informujemy, że skontaktujemy się jedynie z wybranymi kandydatkami/kandydatami na podstawie złożonych aplikacji.

Aplikacje kandydatek/ów nie będą zwracane, natomiast 3 miesiące po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: (22) 520 72 41/ 74 02

lub e-mail: rekrutacja@ulc.gov.pl

Przykładowy wzór oświadczeń dostępny jest na stronie:

<http://bip.ulc.gov.pl/index.php/praca-w-ulc/388-oswiadczenia-dla-potrzeb-rekrutacji-do-korpusu-sluzby-cywilnej>

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administratorem danych osobowych w ULC jest Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego z siedzibą w Warszawie (02-247) przy ul. Marcina Flisa 2 Tel. +48225207200; adres e-mail: kancelaria@ulc.gov.pl.
- Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych poprzez wysłanie wiadomości e-mail na adres daneosobowe@ulc.gov.pl.
- Urząd Lotnictwa Cywilnego przetwarza dane w celu przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Lotnictwa Cywilnego.
- Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego nie będzie przekazywać danych osobowych do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.
- Dane osobowe przechowywane będą w Urzędzie Lotnictwa Cywilnego przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu naboru.
- W związku z przetwarzaniem danych osobowych, kandydatowi do pracy przysługuje prawo do żądania od administratora:
 - dostępu do danych osobowych,
 - sprostowania danych osobowych,
 - usunięcia danych osobowych,
 - ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, które kandydat podał dobrowolnie.
- Kandydatowi przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- Podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa oraz zgody kandydata na ich przetwarzanie.
- Przekazane dane osobowe nie będą służyć do przetwarzania polegającego na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.