



REKRUTUJEMY

DOŁĄCZ DO NAS!

Stanowisko:

**Sekretarka w
Departamencie Personelu
Lotniczego**



Urząd
Lotnictwa
Cywilnego



rekrutacja@ulc.gov.pl



tel. 22 520 74 02

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

- **Odbieranie korespondencji z Kancelarii Urzędu**
- **Wysyłanie korespondencji zewnętrznej**
- **Nadzorowanie obiegu dokumentacji w ramach Departamentu Personelu Lotniczego oraz Urzędu**
- **Prowadzenie archiwum Departamentu Personelu Lotniczego**
- **Udzielanie informacji klientowi zewnętrznemu i wewnętrznemu Urzędu**
- **Wykonywanie innych czynności administracyjno-biurowych związanych z bieżącą działalnością Departamentu**



CO OFERUJEMY:

- **Stabilną i ciekawą pracę w prestiżowej instytucji państwowej**
- **Umowa o pracę na czas zastępstwa na pełny etat**
- **Dodatek do wynagrodzenia zasadniczego za wysługę lat (do 20 %)**
- **Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „13-tka”)**
- **Nagrody uznaniowe**
- **Możliwość rozwoju zawodowego**
- **Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach grupowego ubezpieczenia na życie oraz pakietu medycznego**
- **Atrakcyjny pakiet socjalny m.in.: dofinansowanie do wypoczynku i kart MultiSport**
- **Elastyczny czas pracy - rozpoczęcie pracy w godz. 7.00 - 9.00**



**Urząd
Lotnictwa
Cywilnego**



WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- **Wykształcenie średnie**
- **Komunikatywna znajomość języka angielskiego (poziom B2)**
- **Znajomość komputera**
- **Umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy z klientem zewnętrznym, gotowość do uczenia się, zdolności analityczne, skrupulatność i inicjatywa**
- **Posiadanie obywatelstwa polskiego**
- **Korzystanie z pełni praw publicznych**
- **Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe**

WYMAGANIA DODATKOWE:

- **Wykształcenie wyższe**



Urząd
Lotnictwa
Cywilnego

PRZEŚLIJ DO NAS:



- **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, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe**

DODATKOWE INFORMACJE :

- **Zastrzegamy prawo zaproszenia do kolejnego etapu rekrutacji jedynie wybranych kandydatów**
- **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.**

APLIKUJ DO: 7 lipca 2022 r.

- **mailowo na adres: rekrutacja@ulc.gov.pl**
- **poprzez ePUAP**
- **pocztą tradycyjną na adres:**
Urząd Lotnictwa Cywilnego Punkt Obsługi Klienta
ul. Marcina Flisa 2, 02-247 Warszawa

z dopiskiem: "sekretarka LPL"



**Urząd
Lotnictwa
Cywilnego**