

Ogłoszenie: 72783 - Starszy specjalista w Biurze Dyrektora Generalnego



Urząd Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych

Al. Jerozolimskie 181C, 02-222 Warszawa tel. +48 22 492-11-00, fax +48 22 492-11-09

NIP 521-32-14-182

REGON 015249601

Ogłoszenie nr 72783

Data ukazania się ogłoszenia: **31.12.2020 r.**

Dyrektor Generalny Urzędu poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: analiz i sprawozdawczości

w Wydziale Organizacji i Regulacji Wewnętrznych w Biurze Dyrektora
Generalnego

Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: **1**

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**Urząd Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych,
Aleje Jerozolimskie 181 C,
02-222 Warszawa**

WARUNKI PRACY

Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Obiekt przy Alejach Jerozolimskich 181 C, niebędący własnością URPLWM i PB, częściowo jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. Szerokość głównych drzwi wejściowych do budynku, drzwi wewnętrznych oraz ciągów komunikacyjnych jest dostosowana do potrzeb osób

niepełnosprawnych poruszających się przy użyciu wózka inwalidzkiego. Pomieszczenie higieniczno-sanitarne przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze. Niedostosowanie budynku dotyczy wind. Pomieszczenia Urzędu zlokalizowane są od parteru do VI piętra.

ZAKRES ZADAŃ

- Sporządzanie sprawozdań kwartalnych z działalności Urzędu Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych na podstawie sprawozdań częściowych przedłożonych przez komórki organizacyjne Urzędu
- Opracowywanie Raportu Roczno Prezesa Urzędu Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych przygotowanego w oparciu o sprawozdania kwartalne komórek organizacyjnych i inne przedłożone opracowania, wydawanego przez Urząd w formie drukowanej, dwujęzycznej publikacji, stanowiącego sprawozdanie z działalności Prezesa Urzędu przedkładane ministrowi właściwemu ds. zdrowia
- Sporządzanie innych zleconych sprawozdań i analiz oraz opracowań i prezentacji na potrzeby Biura Dyrektora Generalnego i Dyrektora Generalnego
- Prowadzenie spraw związanych z ewidencją ekspertów zewnętrznych, oceniających dokumentację, współpracujących z Urzędem
- Ścisła współpraca ze Stanowiskiem Pracy ds. Zarządzania Jakością w zakresie opracowywania wzorów zestawień sprawozdawczych dla komórek organizacyjnych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe kierunkowe: z obszaru nauk ścisłych, nauk społecznych lub pokrewne.
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 4 lata w zakresie pozyskiwania i analizy danych ilościowych i jakościowych
- Ogólna znajomość przepisów prawa powszechnie obowiązującego w zakresie funkcjonowania administracji publicznej
- Umiejętność sporządzania analiz ilościowych i jakościowych
- Umiejętność prezentacji danych z użyciem MS Power Point
- Bardzo dobra znajomość programu MS Excel
- Zdolności analityczne
- Umiejętność pracy w warunkach stresu i pod presją czasu
- Umiejętność dobrej organizacji pracy
- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Doświadczenie w pracy w komórkach analitycznych w sprawozdawczości, analizie danych statystycznych i opisowych, przygotowaniu zestawień i raportów
- Doświadczenie w przygotowaniu raportów stanowiących oficjalną informację na temat funkcjonowania jednostki
- Doświadczenie na podobnym stanowisku w administracji publicznej
- Znajomość dodatkowych specjalistycznych narzędzi informatycznych wykorzystywanych do sporządzania i prezentowania analiz ilościowych i jakościowych
- Umiejętność obsługi baz danych MS Access

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania na stronie <http://bip.urpl.gov.pl> [1]
w zakładce praca – druki dla osób ubiegających się o pracę.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych lub oświadczenie kandydatki/kandydata potwierdzające ich spełnianie

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: **14 stycznia 2021 r.**
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Urząd Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych,
Aleje Jerozolimskie 181 C,
02-222 Warszawa
z podaniem numeru ogłoszenia: **72783**

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.

- Administrator danych i kontakt do niego: Prezes Urzędu Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych Al. Jerozolimskie 181 C, 02-222 Warszawa
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Urzędu Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych Al. Jerozolimskie 181 C, 02-222 Warszawa, adres e-mail: iod@urpl.gov.pl [2]
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia: o prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej o prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego • Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

INNE INFORMACJE:

Ogłoszenie: 72783 - Starszy specjalista w Biurze Dyrektora Generalnego

Opublikowany na Biuletyn Informacji Publicznej (<https://archiwumbip.urpl.gov.pl>)

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Metody i techniki naboru:

I etap - formalna weryfikacja dokumentów złożonych przez kandydatkę/ kandydata,

II etap - test wiedzy sprawdzający wiedzę kandydata oraz test pisemny sprawdzający znajomość języka angielskiego,

III etap - rozmowa z kandydatką/kandydatem.

Inne informacje:

Oferty nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydatki/kandydaci spełniające/spełniający wymagania formalne zapraszane/zapraszani są rozmowę kwalifikacyjną o czym powiadamiane/powiadamy telefonicznie lub drogą mailową.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 / 492 11 43

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane: życiorys, list motywacyjny, oświadczenia, zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz kwestionariusz osobowy.

[Ogłoszenie 72783 Starszy specjalista w Biurze Dyrektora Generalnego.pdf](#) [3]

Źródłowy URL: <https://archiwumbip.urpl.gov.pl/pl/og%C5%82oszenie-72783-%E2%80%93-starszy-specjalista-w-biurze-dyrektora-generalnego>

Odnośniki

[1] <http://bip.urpl.gov.pl>

[2] <mailto:iod@urpl.gov.pl>

[3] <https://archiwumbip.urpl.gov.pl/sites/default/files/Og%C5%82oszenie%2072783%20Starszy%20specjalista%20w%20Biurze%20Dyrektora%20Generalnego.pdf>

Załącznik: