

Ogłoszenie 76356 Specjalista ds. obsługi kadrowej w zakresie rozwoju zawodowego i działalności socjalnej w Wydziale Kadr 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 76356

Data ukazania się ogłoszenia: **26.03.2021 r.**

**Dyrektor Generalny Urzędu poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:
Specjalista ds. obsługi kadrowej w zakresie rozwoju zawodowego i działalności socjalnej
w Wydziale Kadr w Biurze Dyrektora Generalnego**

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

- prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych i rozwojem zawodowym pracowników w tym obsługa i organizacja szkoleń oraz monitorowanie ich przebiegu w zakresie terminowego przedkładania dokumentacji przez pracowników z odbytych szkoleń, sprawozdań ze szkoleń, arkuszy oceny szkoleń, certyfikatów, zaświadczeń i dyplomów ukończonych szkoleń itp.
- koordynowanie opracowywanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej, pomoc merytoryczna i weryfikacja formalna
- prowadzenie działalności socjalnej w zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- sporządzanie obowiązkowych sprawozdań z zakresu szkoleń i rozwoju zawodowego w ramach sprawozdania Dyrektora Generalnego oraz na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu
- prowadzenie spraw związanych z organizowaniem służby przygotowawczej w służbie cywilnej
- organizowanie i uczestniczenie w posiedzeniach Komisji Socjalnej w tym sporządzanie protokołów z posiedzeń
- sporządzanie różnego rodzaju analiz i wykazów na potrzeby komórki kadrowej

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- wykształcenie: wyższe,
- doświadczenie zawodowe: 2 lata doświadczenia w pracy w korpusie służby cywilnej i 1 rok doświadczenia w pracy w komórkach kadrowych
- **dobra znajomość przepisów prawa pracy, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i aktów wykonawczych,**
- **umiejętność stosowania prawa w praktyce,**
- **bardzo dobra organizacja pracy,**
- **rzetelność, dokładność, systematyczność,**
- **umiejętność analitycznego myślenia,**
- **komunikatywność, asertywność, umiejętność pracy w zespole,**
- **umiejętność pracy pod presją czasu,**
- **umiejętność przestrzegania zasad ochrony informacji, powziętych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych,**
- **umiejętność obsługiwanie specjalistycznych programów komputerowych,**
- **posiadanie obywatelstwa polskiego**
- **korzystanie z pełni praw publicznych**
- **nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe**

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: **6 kwietnia 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 76356

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 informujemy, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezes Urzędu Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych, adres: Urząd Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych, Aleje Jerozolimskie 181C, 02-222 Warszawa („Urząd”),
- 2) w Urzędzie został ustanowiony Inspektor Ochrony Danych – kontakt: iod@urpl.gov.pl [2],
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie udzielonej zgody,
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą upoważnieni pracownicy Urzędu,
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez czas niezbędny do realizacji ww. procesu rekrutacji oraz 3 miesiące po jej zakończeniu,
- 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego w zakresie ochrony danych osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

INNE INFORMACJE:

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 - rozmowa z kandydatką/kandydatem

Inne informacje:

Oferty nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydatki/kandydaci spełniające/spełniający wymagania formalne zapraszane/zapraszani są na rozmowę kwalifikacyjną,

o czym powiadamiane/powiadamiani są telefonicznie lub drogą mailową.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 / 4921143

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: list motywacyjny, życiorys, oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy.

Źródłowy URL: <https://archiwumbip.urpl.gov.pl/pl/og%C5%82oszenie-76356-specjalista-ds-obs%C5%82ugi-kadrowej-w-zakresie-rozwoju-zawodowego-i-dzia%C5%82alno%C5%9Bci>

Odnośniki

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

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