

114458 - Specjalista w Wydziale Wsparcia Technicznego w Biurze Administracyjno-Gospodarczym



Urząd Rejestracji Produktów Lekczniczych, 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 **114458**

Data ukazania się ogłoszenia: **24.01.2023 r.**

Dyrektor Generalny Urzędu poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

Specjalista w Wydziale Wsparcia Technicznego w Biurze Administracyjno-Gospodarczym

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: **1**

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin.

Siedziba Urzędu Rejestracji Produktów Lekczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych mieści się w Al. Jerozolimskich 181C, w budynku C kompleksu Adgar, który jest przystosowany do obsługi osób, które mają trudności w poruszaniu się. W budynku znajdują się windy, które umożliwiają dostęp do wszystkich pięter budynku, brak jest barier w postaci progów i wąskich drzwi. Na poziomie 0 w holu budynku znajduje się toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

Do budynku i wszystkich jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem.

W budynku nie ma oznaczeń w alfabecie Brajla (poza oznaczeniami przycisków wind) ani oznaczeń kontrastowych lub w druku powiększonym dla osób niewidomych i słabowidzących.

Szczegółowe informacje na temat dostępności Urzędu dla osób z niepełnosprawnościami znajdują się w [deklaracji dostępności](#) [1].

ZAKRES ZADAŃ

- Udzielanie stałego wsparcia użytkownikom systemów informatycznych Urzędu w ramach I linii wsparcia, przy ścisłej współpracy z pracownikami Wydziału Monitorowania i Utrzymania Systemów Informatycznych.
- Przygotowywanie stanowisk roboczych dla pracowników Urzędu poprzez instalację i konfigurację stanowisk roboczych wraz z przydzielonym oprogramowaniem oraz nadawanie użytkownikom niezbędnych, przysługujących im uprawnień.
- Prowadzenie ewidencji zgłoszeń problemów ze strony użytkowników systemów informatycznych i koordynowanie działań podejmowanych w ramach ich wyeliminowania.
- Przeprowadzanie przeglądów stanowisk roboczych pracowników i współpracowników Urzędu.
- Współpraca przy prowadzeniu ewidencji sprzętu i oprogramowania informatycznego.
- Bieżąca obsługa systemów informatycznych wspierających pracę wydziału.
- Współudział w pracach wdrożeniowych i integracyjnych prowadzonych w Urzędzie, w tym udział w pracach zespołów roboczych powoływanych w Urzędzie.
- Realizacja zadań związanych z planowaniem oraz z zarządzaniem zasobami informatycznymi Urzędu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- 2 lata doświadczenia zawodowego w zakresie obsługi specjalistycznych systemów informatycznych
- Dobra organizacja pracy, umiejętność planowania zadań i ustalania priorytetów, dokładność w realizacji zadań
- Umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy i wykorzystywania jej w praktyce
- Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność argumentowania
- Umiejętność kreatywnego myślenia i podejmowania inicjatywy
- Podstawowa znajomość pracy systemu help-desk, takich jak ManageEngine Service Desk Plus
- Podstawowa znajomość systemów operacyjnych MS Windows, MS Windows Server (usługi AD, konfiguracja, administracja)
- Praktyczna znajomość produktów pakietu MS Office
- Praktyczna znajomość wdrażania i utrzymywania rozwiązań antywirusowych stacji klienckich i systemów serwerowych
- Podstawowa znajomość systemów operacyjnych firmy Apple
- Podstawowa znajomość systemu operacyjnego Android
- umiejętność planowania bieżących potrzeb wydziału
- Przeszkolenie w zakresie zasad ochrony danych osobowych albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie przeszkolenia
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Podstawowa znajomość warunków pracy w środowisku wirtualizacji serwerów VMWare
- Praktyczna znajomość systemu Linux
- Podstawowa znajomość usług sieciowych: DNS, DHCP
- Znajomość technologii i działania podpisu kwalifikowanego i niekwalifikowanego, PKI.

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
- Kopia dokumentów potwierdzająca przeszkolenie w zakresie zasad ochrony danych osobowych albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie przeszkolenia
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania na stronie <http://www.urpl.gov.pl> [2] w zakładce praca – druki dla osób ubiegających się o pracę
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru do pobrania na stronie <http://www.urpl.gov.pl> [2] w zakładce praca – druki dla osób ubiegających się o pracę
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: **2 lutego 2023 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: **114458**
- Dokumenty można składać osobiście w siedzibie Urzędu, przesłać pocztą, za pośrednictwem ePUAP lub poczty elektronicznej na adres: rekrutacja@urpl.gov.pl [3] - z podaniem numeru ogłoszenia w tytule wiadomości

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 [4],
- 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 - test jednokrotnego wyboru

III etap – rozmowa z kandydatką/kandydatem - w tym wywiad w języku polskim na temat stopnia znajomości języka angielskiego.

Inne informacje:

Oferty nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydatki/kandydaci spełniające/spełniający wymagania formalne zapraszane/zapraszani są do kolejnego etapu o czym powiadamiane/powiadamiani są telefonicznie lub drogą mailową.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby z niepełnosprawnością.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 / 49-21-354

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.

Źródłowy URL: <https://archiwumbip.urpl.gov.pl/pl/114458-specjalista-w-wydziale-wsparcia-technicznego-w-biurze-administracyjno-gospodarczym>

Odnosińki

[1] <http://urpl.gov.pl/pl/urz%C4%85d/deklaracja-dost%C4%99pno%C5%9Bci>

[2] <http://www.urpl.gov.pl>

[3] <mailto:rekrecja@urpl.gov.pl>

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