



**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 **40317**

Data ukazania się ogłoszenia: **03.01.2019 r.**

Dyrektor Generalny Urzędu poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

młodszy specjalista

w Sekretariacie w Gabiniecie Prezesa

Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

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 kalendarza członka Kierownictwa, umawianie spotkań, łączenie rozmów telefonicznych, współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi
- obsługa korespondencji pisemnej i elektronicznej przepływającej przez właściwy sekretariat członka Kierownictwa oraz Urząd, archiwizacja oraz monitorowanie terminowej realizacji decyzji i poleceń członka Kierownictwa
- obsługa spotkań członków Kierownictwa
- redagowanie pism oraz wystąpień na polecenie członka Kierownictwa, weryfikacja poprawności sporządzonych pism przedkładanych do podpisu Kierownictwa Urzędu pod względem posiadania wszystkich niezbędnych elementów (znak sprawy, daty, załączniki, podpisy), stemplowanie decyzji i postanowień oraz innych dokumentów
- przygotowywanie krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych członka Kierownictwa zgodnie z obowiązującą procedurą wewnętrzną
- kompletowanie zaopatrzenia niezbędnego do realizacji zadań członka Kierownictwa
- prowadzenie procesu udzielania patronatu Prezesa oraz Patronatu Honorowego Prezesa w tym prowadzenie rejestru patronatów oraz wystąpień zewnętrznych pracowników Urzędu
- prowadzenie procesu powoływania i odwoływania członków wszystkich komisji o charakterze opiniodawczo-doradczym działających przy Prezesie

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,