



**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: **16395**

Data ukazania się ogłoszenia: **07.10.2017 r.**

Dyrektor Generalny

Poszukuje kandydatki/ kandydata na stanowisko

Młodsze specjalisty w Wydziale Organizacyjno-Sprawozdawczym w Biurze Organizacji i Jakości

wymiar etatu – 1

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy:

Warszawa

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- opracowywanie dokumentacji z zakresu organizacji pracy Urzędu oraz komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej,
- prowadzenie rejestru oświadczeń o braku konfliktu interesów,
- prowadzenie obsługi sekretarsko-biurowej Biura Organizacji i Jakości,
- opracowywanie materiałów, monitorowanie, oraz aktualizacja danych na stronie internetowej i intranetowej Urzędu w zakresie należącym do kompetencji Biura Organizacji i Jakości,,
- sporządzanie zestawień oraz opracowań na potrzeby Biura Organizacji i Jakości, w tym miesięcznych raportów z funkcjonowania Biura oraz zapotrzebowań budżetowych i bieżących,
- sporządzanie, ewidencjonowanie i przekazywanie dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych,
- zapewnienie wsparcia funkcjonowania sekretariatu Dyrektora Generalnego.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

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.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

niezbędne:

wykształcenie: wyższe profilowe z obszaru nauk społecznych, ścisłych lub pokrewne

pozostałe wymagania niezbędne:

- ogólna znajomość przepisów prawa powszechnie obowiązującego w zakresie funkcjonowania administracji publicznej oraz ustawy o Urzędzie Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (MS World, MS Excel, Power Point),
- umiejętność pracy w warunkach stresu i pod presją czasu,
- bardzo dobra organizacja pracy,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego.

wymagania dodatkowe:

- umiejętność obsługi baz danych MS Access,
- znajomość narzędzi informatycznych wykorzystywanych do sporządzania i prezentowania analiz ilościowych i jakościowych,
- umiejętność publikacji informacji przy wykorzystywaniu systemu zarządzania treścią CMS (Content Management System),
- doświadczenie w zakresie pozyskiwania i analizy danych statystycznych i opisowych oraz przygotowania raportów,
- doświadczenie w pracy z użyciem oprogramowania służącego do zarządzania procesami,
- doświadczenie na podobnym stanowisku w administracji publicznej.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny,
- kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- **oświadczenia kandydatki/ kandydata: o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo skarbowe do pobrania na stronie <http://bip.urpl.gov.pl> w zakładce praca – druki dla osób ubiegających się o pracę,**
- **kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru określonego w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.) do pobrania na stronie <http://bip.urpl.gov.pl> w zakładce praca – druki dla osób ubiegających się o pracę,**

Inne dokumenty i oświadczenia:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatek/kandydatów, które/którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów,
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje wymagane w ogłoszeniu.

Metody i techniki naboru:

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

II etap - test sprawdzający wiedzę kandydatki/kandydata:

- test mieszany,
 - metoda sprawdzenia znajomości języka obcego:
 - test pisemny sprawdzający znajomość języka angielskiego),
- III etap - rozmowa z kandydatką/kandydatem (w tym rozmowa prowadzona w języku angielskim).

Dokumenty należy składać lub przesłać pocztą do dnia **18.10.2017 r.**

(decyduje data stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego), na adres:

Urząd Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych, Aleje Jerozolimskie 181 C, 02-222 Warszawa, z dopiskiem w liście motywacyjnym **”Młodsze specjalista w Wydziale Organizacyjno-Sprawozdawczym w Biurze Organizacji i Jakości”** oraz numerem ogłoszenia

Inne informacje:

Oferty nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydatki/kandydaci spełniające/ spełniający wymagania formalne zapraszane /zapraszani są na test kwalifikacyjny o czym powiadamiane/powiadami są telefonicznie lub drogą mailową.

Kandydatki/kandydaci które/którzy uzyskały/uzyskali wymagane minimum punktów (50%) z przeprowadzonego testu wiedzy i uzyskali minimum punktów (50%) z metody sprawdzającej znajomość języka angielskiego zapraszane/zapraszani są do udziału w kolejnym etapie naboru.

Wysokość wynagrodzenia zasadniczego ok. 2.600-2.700 zł brutto.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 / 4921143.

Uwaga! Weryfikacja spełnienia 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.