



**Urząd Rejestracji
Produktów Lekniczych, 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: **18900**

Data ukazania się ogłoszenia: **02.12.2017 r.**

Dyrektor Generalny
poszukuje kandydata na stanowisko
specjalista w Wydziale Archiwum w Biurze Administracyjno - Gospodarczym
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: **3**

Miejsce wykonywania pracy:

Warszawa

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- przyjmowanie dokumentacji archiwalnej do archiwum zakładowego Urzędu oraz jej kwalifikowanie do właściwych kategorii archiwalnych (A; B; BE; Bc). Weryfikowanie poprawności złożonych spisów zdawczo-odbiorczych pod względem formalnym, merytorycznym i ilościowym, a także umieszczanie przekazanej dokumentacji w wyznaczonych lokalizacjach zasobów archiwalnych;
- prowadzenie ewidencji dokumentacji wpływającej do archiwum zakładowego w specjalistycznym oprogramowaniu należącym do systemu „Archiwum”. Weryfikowanie relacyjnych baz danych tworzonych w ramach wstępnej rejestracji dostarczanej przez komórki organizacyjne dokumentacji archiwalnej;
- realizacja wypożyczeń, oraz zwrotów dokumentacji z zasobu archiwalnego na podstawie złożonych wniosków, poprzez udostępnianie jej poszczególnym, upoważnionym pracownikom Urzędu, wykonywanie kwerend archiwalnych, a także inwentaryzowanie zasobu archiwalnego oraz brakowanie dokumentacji o charakterze manipulacyjnym;
- umieszczanie w przestrzeni archiwum zakładowego dokumentacji zgodnie z przepisami określającymi sposób właściwego przechowywania zasobów archiwalnych, gromadzonych w postaci dokumentacji tradycyjnej oraz elektronicznej;
- współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie udzielania informacji dotyczących prawidłowego postępowania podczas procesu archiwizacji.

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

pozostałe wymagania niezbędne:

- umiejętność biegłej obsługi programów komputerowych (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych,
- umiejętność samodzielnego organizowania pracy,

- komunikatywność,
- podstawowa znajomość Ustawy archiwalnej,
- podstawowa znajomość Ustawodawstwa dotyczącego dokumentu elektronicznego,
- podstawowa znajomość Ustawodawstwa dotyczącego zachowania informacji poufnej,
- 2 lata doświadczenia na stanowisku pracy związanym z obsługą kancelaryjno-archiwalną w administracji publicznej.

wymagania dodatkowe:

- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym.

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 kandydata: o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo skarbowe do pobrania na stronie <http://www.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://www.urpl.gov.pl> w zakładce praca – druki dla osób ubiegających się o pracę,**
- kopie świadectw pracy i kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,

Inne dokumenty i oświadczenia:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatek/kandydatów, które/którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.

Metody i techniki naboru:

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

II etap – test sprawdzający wiedzę kandydatki/kandydata:

- test jednokrotnego wyboru,

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

Dokumenty należy składać lub przesłać pocztą do dnia **12.12.2017 r.**

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

Urząd Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych, Aleje Jerozolimskie 181C, 02-222 Warszawa, z dopiskiem w liście motywacyjnym ” **specjalista w Wydziale Archiwum w Biurze Administracyjno - Gospodarczym**” oraz numerem ogłoszenia.

Inne informacje:

Oferty nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydatki/kandydaci spełniające/spełniający wymagania formalne zapraszane/zapraszani są na testy kwalifikacyjne, o czym powiadamiane/powiadamiani są telefonicznie lub drogą mailową.

Kandydatki/kandydaci, które/którzy uzyskali/ uzyskali wymagane minimum punktów (50%) z przeprowadzonego testu wiedzy zapraszane/zapraszani są do udziału w kolejnym etapie naboru.

Wysokość wynagrodzenia zasadniczego ok 3.000 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.