



**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: **25545**

Data ukazania się ogłoszenia: **13.04.2018 r.**

**Dyrektor Generalny**

poszukuje kandydatki/kandydata na stanowisko

**Młodszy specjalista w Wydziale Organizacji i Regulacji Wewnętrznych w Biurze Dyrektora Generalnego**  
wymiar etatu – 1

**Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.**

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:**

- zapewnianie obsługi protokołarnej posiedzeń Kierownictwa Urzędu oraz spotkań z udziałem Członków Kierownictwa na wniosek Członka Kierownictwa (z wyłączeniem spotkań z udziałem delegacji zagranicznych oraz posiedzeń organów opiniotwórczo - doradczych Prezesa),
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem kwartalnika Almanach Urzędu Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych,
- przygotowywanie pism i dokumentów o charakterze organizacyjnym, zgodnie z aktualnymi potrzebami Urzędu, m.in. zaproszeń, podziękowań, notatek, opracowań, prezentacji,
- prowadzenie strony internetowej kwartalnika Almanach Urzędu Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych, w ramach witryny internetowej Urzędu,
- współpraca w organizowaniu posiedzeń rady naukowej oraz zespołu redakcyjnego kwartalnika Almanach Urzędu Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych,
- prowadzenie i archiwizacja dokumentacji kwartalnika Almanach oraz dokumentacji dotyczącej protokołów i innych spraw prowadzonych przez Wydział.

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

Siedziba Urzędu w Al. Jerozolimskich 181 C, która nie jest własnością URPLWM i PB, jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych. W ww. obiekcie szerokość drzwi zewnętrznych i wewnętrznych, a także ciągi komunikacyjne oraz dźwigi osobowe zapewniają osobom niepełnosprawnym, a w szczególności poruszającym się na wózkach inwalidzkich dostęp do każdego z sześciu pięter budynku. Pomieszczenie przeznaczone na toalety jest przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych i znajduje się w holu na parterze budynku.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

niezbędne:

**wykształcenie:** wyższe

**pozostałe wymagania niezbędne:**

- podstawowa znajomość przepisów Ustawy Urzędzie Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych,
- umiejętność przygotowywania protokołów z posiedzeń,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- umiejętność redagowania tekstów o charakterze informacyjnym,
- umiejętność obsługi programów komputerowych pakietu (Microsoft Office),
- dokładność i skrupulatność oraz umiejętność pracy w warunkach stresu i pod presją czasu.

**wymagania dodatkowe:**

- wykształcenie wyższe z obszaru nauk humanistycznych, nauk społecznych lub pokrewne,
- wiedza z zakresu indeksacji czasopism w bazach naukowych,
- znajomość przepisów prawnych z zakresu praw autorskich i prawa prasowego,
- doświadczenie w obsłudze protokolarniej posiedzeń,
- doświadczenie na podobnym stanowisku w jednostkach sektora finansów publicznych.,
- doświadczenie w redagowaniu materiałów informacyjnych lub tekstów do publikacji.

**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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych umiejętności lub kwalifikacji.

**Metody i techniki naboru:**

I etap – formalna weryfikacja dokumentów złożonych przez kandydatki/kandydata,

II etap – test kwalifikacyjny sprawdzający wiedzę kandydatki/kandydata:

- test mieszany,

III etap – rozmowa z kandydatką/kandydatem ( w tym rozmowa prowadzona w języku angielskim).

Dokumenty należy składać lub przesłać pocztą do dnia **20.04.2018 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 ” **Młodszy specjalista w Wydziale Organizacji i Regulacji Wewnętrznych w Biurze Dyrektora Generalnego**” oraz numerem ogłoszenia.

**Inne informacje:**

Oferty nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

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

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

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: życiorys, list motywacyjny, oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy.**