



**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: **27499**

Data ukazania się ogłoszenia: **19.05.2018 r.**

**Dyrektor Generalny**

Poszukuje kandydatki/ kandydata na stanowisko

**Specjalista w Wydziale Gospodarczym 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: 1

**Miejsce wykonywania pracy:**

Warszawa

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- logistyczna obsługa szkoleń, konferencji i spotkań w zakresie administracyjno - technicznym poprzez koordynowanie właściwej realizacji procedury obsługi administracyjno - technicznej szkoleń, konferencji, spotkań; utrzymywanie kontaktów w sprawach organizacyjnych z potencjalnymi uczestnikami spotkań; utrzymywanie kontaktów z osobami stale współpracującymi z Urzędem, jak również nadzór i koordynowanie działań firm zewnętrznych uczestniczących w realizacji spotkań (firmy cateringowe, firmy zajmujące się tłumaczeniami itp.) w aspekcie technicznym, interaktywnym i finansowym,
- negocjowanie warunków współpracy z firmami świadczącymi usługi w ramach realizacji zadań,,
- sporządzanie planów wydatków w zakresie obsługi administracyjno - technicznej szkoleń oraz spotkań, dokonywanie rozliczeń finansowych związanych z realizacją szkoleń i spotkań zgodnie z dokonywanymi zamówieniami i zawartymi umowami oraz monitorowanie realizacji powierzonego budżetu,
- projektowanie wyposażenia, planowanie zakupów dotyczących zagospodarowania sal konferencyjnych oraz sprzętów niezbędnych do realizacji spotkań,
- przygotowywanie kwartalnych sprawozdań z zakresu spraw realizowanych przez Biuro,
- ustalanie potrzeb oraz planowanie środków finansowych, a także monitorowanie ich wykorzystania w zakresie realizowanych zadań oraz prowadzenie spraw zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Biura.

**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:**

n i e z b ę d n e:

**wykształcenie:** wyższe

**pozostałe wymagania niezbędne:**

- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- znajomość procedur obowiązujących w administracji publicznej,
- podstawowa znajomość Prawa zamówień publicznych,
- umiejętność analizowania, planowania, organizowania i monitorowania podejmowanych działań,
- umiejętność koordynowania wielu zadań i wykonawców,

- umiejętność pracy pod presją czasu,
- odporność na stres;
- umiejętność biegłej obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- dobra komunikacja znajomość technik negocjacyjnych,
- umiejętność pracy w zespole oraz asertywność,
- 2-letnie doświadczenie w obszarze związanym z obsługą administracyjną w jednostkach 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,**
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie doświadczenia zawodowego.

#### **wymagania dodatkowe:**

- brak

#### **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 – rozmowa z kandydatką/kandydatem (w tym rozmowa prowadzona w języku angielskim).

Dokumenty należy składać lub przesłać pocztą do dnia **30.03.2018 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 ” **Specjalista w Wydziale Gospodarczym 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 rozmowę kwalifikacyjną o czym powiadamiane/powiadani są telefonicznie lub drogą mailową.

**Wysokość wynagrodzenia zasadniczego ok. 3.000 zł brutto miesięcznie.**

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