



**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: **23170**

Data ukazania się ogłoszenia: **28.02.2018 r.**

Dyrektor Generalny

Poszukuje kandydatki/ kandydata na stanowisko

**Głównego specjalisty w Wydziale Monitorowania i Utrzymania Systemów Informatycznych 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:

- dostosowywanie, sporządzanie i aktualizacja dokumentacji, instrukcji i procedur do informatycznych rozwiązań własnych Urzędu we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz administrowanie systemami informatycznymi Urzędu jako Administrator wiodący,
- aktualizacja i modernizacja rozwiązań własnych Urzędu w środowiskach MS Access i VB. NET, obejmujących również aspekty bezpieczeństwa, ciągłości działania i optymalizacji wykorzystania,
- udzielanie wsparcia użytkownikom informatycznych rozwiązań własnych Urzędu w ramach II linii wsparcia, przy ścisłej współpracy z pracownikami Wydziału Wsparcia Technicznego,
- udział w pracach rozwojowych, wdrożeniowych i integracyjnych związanych z rozwiązaniami własnymi Urzędu, udział merytoryczny w pracach zespołów roboczych, wewnętrznych jak i zewnętrznych,
- sporządzanie opinii i analiz potrzeb zgłaszanych do Biura Administracyjno-Gospodarczego pod kątem możliwości realizacji we własnym zakresie przez Urząd,
- inicjowanie, prowadzenie i nadzorowanie prac nad zmianami w rozwiązaniach własnych Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem aspektów bezpieczeństwa,
- udział w pracach komisji przetargowych, opracowywanie specyfikacji technicznych w ramach procedur w sprawie zamówień publicznych, związanych z rozwiązaniami własnymi Urzędu,
- realizacja zadań związanych z planowaniem oraz z zarządzaniem zasobami informatycznymi Urzędu.

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 o profilu informatycznym, lub pokrewnym.

pozostałe wymagania niezbędne:

- przeszkolenie w zakresie zasad ochrony danych osobowych albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie przeszkolenia,
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- znajomość języka angielskiego na poziomie bardzo dobrym,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
- bardzo dobra znajomość MS Access,
- dobra znajomość VB .NET,
- praktyczna znajomość relacyjnych baz danych oraz języka zapytań SQL, umiejętność tworzenia złożonych kwerend w języku SQL,
- praktyczna znajomość środowiska pracy systemów operacyjnych produkcji Microsoft dla stacji roboczych i serwerów,
- znajomość zagadnień zapewniania bezpieczeństwa rozwiązań informatycznych,
- znajomość notacji BPMN oraz UML,
- dobra organizacja pracy, umiejętność planowania zadań i ustalania priorytetów, dokładność w realizacji zadań,
- umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy i wykorzystywania jej w praktyce,
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność argumentowania,
- umiejętność kreatywnego myślenia i podejmowania inicjatywy,
- doświadczenie 6 lat w obszarze IT, w zakresie zarządzania systemami teleinformatycznymi.

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:

- znajomość obowiązujących przepisów i norm z zakresu ochrony informacji,
- praktyczna znajomość środowiska wirtualizacji VMWare,
- praktyczna znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem sieciami LAN/WAN,
- praktyczna znajomość systemów Linux,
- praktyczna znajomość metodyk projektowych.

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 spełnianie wymagań dodatkowych.

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 (w tym wywiad w języku polskim na temat stopnia znajomości języka angielskiego),

Dokumenty należy składać lub przesłać pocztą do dnia **12.03.2018 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 "Główny specjalista w Wydziale Monitorowania i Utrzymania Systemów Informatycznych 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/powiadami są telefonicznie lub drogą mailową.

Kandydatki/kandydaci które/którzy uzyskały/uzyskali wymagane minimum punktów (50%) z przeprowadzonego testu wiedzy zapraszane/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: list motywacyjny, życiorys, oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy.