



**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: **18538**

Data ukazania się ogłoszenia: **25.11.2017 r.**

Dyrektor Generalny
poszukuje kandydatki/kandydata na stanowisko
Młodszy specjalista w Biurze Kadr

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:

- koordynowanie procesu sporządzania ocen członków korpusu służby cywilnej z uwzględnieniem pierwszej oceny w służbie cywilnej oraz oceny okresowej,
- ustalanie uprawnień do urlopów pracowniczych (wypoczynkowych i innych) oraz sporządzanie planów urlopowych,
- prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów wypoczynkowych i innych nieobecności,
- wprowadzanie kompleksowych danych pracowników do programu kadrowo płacowego w zakresie prowadzonych spraw (urlopów wypoczynkowych, nieobecności z tytułu choroby i opieki i innych),
- sporządzanie wykazów, zestawień na potrzeby Urzędu w oparciu o bazę danych kadrowych oraz obowiązkowych sprawozdań w zakresie powierzonych zadań w ramach sprawozdania Dyrektora Generalnego (w systemie SWEZ HR) w celu dostarczenia niezbędnych informacji.

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:

- podstawowa znajomość przepisów prawa pracy,
- podstawowa znajomość ustawy o służbie cywilnej oraz aktów wykonawczych,
- umiejętność stosowania prawa w praktyce,
- bardzo dobra organizacja pracy, rzetelność,
- dokładność, systematyczność,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- komunikatywność, asertywność,

- wysokie umiejętności interpersonalne,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność przestrzegania zasad ochrony informacji,
- powziętych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych,
- umiejętność obsługi specjalistycznych programów komputerowych.

wymagania dodatkowe:

- brak

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 kandydatki/kandydatów, które/którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatki/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.

Dokumenty należy składać lub przesać pocztą do dnia **1.12.2017 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 „**Młodszy specjalista w Biurze Kadr**” 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/powiadamiani 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.

Wysokość wynagrodzenia zasadniczego .2.700 zł.

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 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 oraz życiorys, oświadczenia i kwestionariusz osobowy.