



**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: **21438**

Data ukazania się ogłoszenia: 30.01.2018 r.

Dyrektor Generalny
poszukuje kandydatki/kandydata na stanowisko
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.

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 kierunkowe: z obszaru nauk humanistycznych, nauk społecznych lub pokrewne.

pozostałe wymagania niezbędne:

- znajomość przepisów Ustawy Urzędzie Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych oraz podstawowa znajomość przepisów prawa powszechnie obowiązującego w zakresie funkcjonowania administracji publicznej,
- umiejętność przygotowywania protokołów z posiedzeń,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- biegłość w posługiwaniu się aplikacjami MS Office,
- 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,
- doświadczenie 2 lata w obsłudze protokolarnej posiedzeń lub redagowaniu materiałów informacyjnych lub tekstów do publikacji.

wymagania dodatkowe:

- umiejętność przygotowywania prezentacji z użyciem MS Power Point,
- wiedza z zakresu indeksacji czasopism w bazach naukowych,
- znajomość przepisów prawnych z zakresu praw autorskich i prawa prasowego,
- doświadczenie na podobnym stanowisku w jednostkach sektora finansów publicznych.,
- doświadczenie w procesie przygotowywania publikacji wydawniczych.

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 nieskazanym 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.

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,

- metoda sprawdzenia znajomości języka obcego (test pisemny sprawdzający znajomość jęz. angielskiego),

III etap – rozmowa z kandydatką/kandydatem .

Dokumenty należy składać lub przesłać pocztą do dnia **8.02.2018 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 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 zapraszane/zapraszani są na testy kwalifikacyjne o czym powiadamiane/powiadamiani są telefonicznie lub drogą mailową.

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