



**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: **22047**

Data ukazania się ogłoszenia: **9.02.2018 r.**

**Dyrektor Generalny**  
poszukuje kandydata na stanowisko  
**Młodszy specjalista W Kancelarii Głównej w Biurze Administracyjno - Gospodarczym**

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:**

- prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do Urzędu w systemie CITS,
- przyjmowanie dokumentacji od interesantów, kurierów, Urzędu Poczтового i prawidłowy podział między komórki organizacyjne Urzędu,
- udzielanie informacji ustnej oraz telefonicznej interesantom, w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
- prowadzenie bazy danych korespondencji wychodzącej z Urzędu,
- bieżąca współpraca z pracownikami Urzędu oraz kontrola prawidłowego odbioru korespondencji z Kancelarii Głównej
- prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do Urzędu drogą elektroniczną, obsługa skrzynki pocztowej BIP, EUP, ESP, oraz wiadomości faksowych,
- zamawianie artykułów biurowych na potrzeby Kancelarii Głównej,
- prowadzenie zestawienia kosztów za usługi Pocztove realizowane na rzecz Urzędu, sprawdzanie poprawności wystawionych faktur oraz nadzór nad prawidłowym przygotowaniem dokumentacji do wysyłki przez sekretariaty departamentów.

**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:**

- umiejętność biegłej obsługi programów Microsoft Office,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- odporność na stres,
- komunikatywność,

- samodzielność,
- umiejętność pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym.

#### **wymagania dodatkowe:**

- znajomość obsługi programu do elektronicznej ewidencji korespondencji,
- znajomość struktury Urzędu i zasad funkcjonowania administracji publicznej,
- znajomość Instrukcji Kancelaryjnej i zasad Archiwizacji dokumentacji,
- znajomość zasad postępowania z dokumentacją elektroniczną,
- 1 rok doświadczenia w 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 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 prace*,**
- **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 prace*,**

#### **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 - rozmowa z kandydatką/kandydatem ( w tym rozmowa prowadzona w jęz. angielskim).

Dokumenty należy składać lub przesłać pocztą do dnia **20.02.2018 r.**

(decyduje data stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego), na adres:

Urząd Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych, Aleje Jerozolimskie 181C, 02-222 Warszawa, z dopiskiem w liście motywacyjnym ” **Młodszy specjalista w Kancelarii Głównej 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 rozmowy kwalifikacyjne, o czym powiadamiane/powiadami są telefonicznie lub drogą mailową.

Wysokość wynagrodzenia zasadniczego ok. 2.800 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.**