



**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: 31978

Data ukazania się ogłoszenia: 09.08.2018 r.

Dyrektor Generalny
poszukuje kandydata na stanowisko
**Młodszy specjalista ds. analiz oraz wsparcia zarządzania jakością w Wydziale Organizacji i Regulacji
Wewnętrznych w Biurze Dyrektora Generalnego**

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:

- prowadzenie spraw dotyczących udzielenia odpowiedzi na prośby, zapytania i badania ankietowe podmiotów zewnętrznych dotyczących organizacji funkcjonowania Urzędu, z wyłączeniem sprawozdań cyklicznych oraz zapytań ze strony mediów – w szczególności pozyskiwanie i analiza danych oraz opracowywanie dokumentów zbiorczych o charakterze informacyjnym, kierowanych do instytucji zewnętrznych,
- koordynacja procesu opracowywania i wdrażania przez komórki organizacyjne wewnętrznych procedur w zakresie organizacji pracy Urzędu, w szczególności opiniowanie standardowych procedur operacyjnych przygotowanych przez komórki organizacyjne Urzędu pod względem formalnym oraz zgodności z aktualnie obowiązującym wewnętrznym stanem prawnym Urzędu,
- przygotowywanie analiz bieżących, opracowań oraz prezentacji z zakresu organizacji pracy Urzędu, na podstawie danych pozyskanych od komórek organizacyjnych na potrzeby Biura Dyrektora Generalnego,
- koordynacja projektów z zakresu organizacji i jakości, realizowanych przez Biuro Dyrektora Generalnego, w zakresie prowadzenia dokumentacji, monitorowania harmonogramu projektów oraz bieżącego kontaktu z Wykonawcami i komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- zapewnienie wsparcia procesu opracowywania Raportu Roczno Prezesa Urzędu Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych, stanowiącego sprawozdanie z działalności Prezesa Urzędu przedkładanego ministrowi właściwemu ds. zdrowia,
- współpraca ze Stanowiskiem Pracy ds. Zarządzania Jakością w celu zapewnienia wsparcia wdrażania zarządzania procesowego, w zakresie wprowadzania i aktualizacji danych w systemie informatycznym ADONIS,
- opracowywanie, zgodnie z aktualnymi potrzebami Urzędu, dokumentacji z zakresu organizacji pracy 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

pozostałe wymagania niezbędne:

- podstawowa znajomość przepisów ustawy o Urzędzie Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych,
- umiejętność obsługi programów komputerowych (Microsoft Office),
- wysokie umiejętności analityczne, komunikacyjne i organizacyjne,
- umiejętność pracy w warunkach stresu i pod presją czasu,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego.

wymagania dodatkowe:

- wykształcenie profilowe lub studia podyplomowe z zakresu administracji, prawa, zarządzania jakością, zarządzania projektami, itp.
- znajomość narzędzi wspomagających zarządzanie procesowe i modelowanie procesów, np. ADONIS NP,
- znajomość metodologii zarządzania projektami,
- znajomość wymagań systemu zarządzania jakością, zgodnie z normą PN-EN ISO 9001, certyfikat audytora wewnętrznego PN-EN ISO 9001,
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- doświadczenie zawodowe w obszarze związanym z analizą procesów, opracowywaniem procedur wewnętrznych, z analizą danych lub zarządzaniem jakością.

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 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 kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.
- kopia dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań dodatkowych lub oświadczenie kandydatki/kandydata potwierdzające ich spełnianie.

Metody i techniki naboru:

I etap – formalna weryfikacja dokumentów złożonych przez kandydata,

II etap – test sprawdzający wiedzę kandydatki/kandydata:

- test mieszany,
 - metoda sprawdzająca znajomość języka obcego (test pisemny sprawdzający znajomość języka angielskiego),
- III etap - rozmowa z kandydatką/kandydatem.

Dokumenty należy składać lub przesać pocztą do dnia 20.08.2018 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 **Młodszy specjalista ds. analiz oraz wsparcia zarządzania jakością w Wydziale Organizacji i Regulacji Wewnętrznych w Biurze Dyrektora Generalnego** oraz numerem ogłoszenia.

Inne informacje:

Oferty nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zapraszani są na rozmowę kwalifikacyjną, o czym powiadomiani są telefonicznie lub drogą mailową.

Wysokość wynagrodzenia zasadniczego ok. 3 000 zł miesięcznie brutto.

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: życiorys, list motywacyjny, oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy.