



**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

**Dyrektor Generalny
Urzędu Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów
Biobójczych
poszukuje kandydata do zatrudnienia na stanowisku**

Operator urządzeń powielających

Miejsce pracy:

Warszawa, Aleje Jerozolimskie 181C

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiedzialna między innymi za:

- wykonywanie i kopiowanie dokumentów przy użyciu sprzętu biurowego (np. kopiarka, drukarka, komputer), sprawowanie nadzoru nad dokumentami oraz ich zabezpieczenie oraz zapewnienie sprawności urządzeń kopiujących przy współpracy z podmiotami zewnętrznymi w ramach zawartych umów
- Prowadzenie gospodarki magazynowej obejmującej przyjmowanie do magazynu i wydawanie z magazynu sprzętu i materiałów, prowadzenie ewidencji materiałów i kontroli stanu faktycznego magazynu, należyte rozmieszczenie materiałów w magazynie, przemieszczanie magazynowanych towarów, zabezpieczenie przechowywanych materiałów przed zniszczeniem, uszkodzeniem bądź zanieczyszczeniem, zabezpieczenie pomieszczeń magazynowych przed włamaniem i kradzieżą
- współpracę z innymi komórkami Urzędu, utrzymywanie kontaktów z innymi pracownikami
- wykonywanie zadań przy użyciu drobnego sprzętu biurowego (np. niszczarka, kserokopiarka, bindownica, nożyce)
- Współpracę przy prowadzeniu ewidencji sprzętu i oprogramowania informatycznego
- Współudział w pracach wdrożeniowych i integracyjnych prowadzonych w Urzędzie, w tym udział w pracach zespołów roboczych powoływanych w Urzędzie

Od osób aplikujących oczekujemy:

- Wykształcenia średniego
- Komunikatywnej znajomości języka angielskiego
- Dobrej organizacji pracy, umiejętności 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;
- Podstawowa znajomość pracy systemu help-desk, takich jak ManageEngine ServiceDesk Plus;
- Podstawowa znajomość systemów operacyjnych MS Windows,
- Praktyczna znajomość produktów pakietu MS Office;
- Praktyczna znajomość zagadnień związanych z ochroną poczty elektronicznej;
- umiejętność planowania bieżących potrzeb wydziału.

Jako pracodawca oferujemy:

- zatrudnienie w urzędzie państwowym,
- stabilne warunki zatrudnienia,
- pracę w zgranym zespole.

Osoby zainteresowane zapraszamy do aplikowania na to stanowisko poprzez przesłanie CV na adres e-mail: **angelika.sokolowska@urpl.gov.pl** do dnia **29.12.2021**

Po tym terminie rozpatrzymy wszystkie oferty, a wybranych kandydatów zaprosimy do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej

Elżbieta Pawłowska

Dyrektor

/dokument podpisany elektronicznie/