


Ogłoszenie o naborze nr 12600 z dnia 01 lipca 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
14 lipca 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny Urzędu poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## młodszy specjalista

w Wydziale Organizacyjno-Sprawozdawczym w Biurze Organizacji i Jakości

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

Urząd Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych, Aleje Jerozolimskie 181 C, 02-222 Warszawa,

## WARUNKI PRACY

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.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie spraw z dotyczących udzielania 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,
- opracowywanie wewnętrznych analiz, opracowań oraz prezentacji na podstawie danych pozyskanych od komórek organizacyjnych opracowywanie dokumentacji i materiałów z zakresu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej,
- ścisła współpraca Samodzielnym Stanowiskiem Pracy ds. Zarządzania Jakością w zapewnieniu wsparcia wdrażania systemu zarządzania procesowego w zakresie wprowadzania i aktualizacji danych w systemie informatycznym ADONIS, bieżącej komunikacji z komórkami organizacyjnymi oraz monitorowaniu realizacji celów i rekomendacji powstałych w obszarze zarządzania zarządzania procesami,
- przygotowywanie dokumentów o charakterze organizacyjnym, m.in. zaproszeń podziękowań, notatek, opracowań.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- podstawowa znajomość przepisów ustawy o Urzędzie Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów

Medycznych i Produktów Biobójczych,

- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- umiejętność obsługi programów komputerowych (MS Office),
- podstawowa znajomość problematyki zarządzania procesowego i zarządzania przez cele,
- umiejętności analityczne, komunikacyjne i organizacyjne,
- umiejętność pracy w warunkach stresu i pod presją czasu.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej lub/i,
- doświadczenie zawodowe w analizie i modelowaniu procesów w organizacji lub/i w obszarze związanym z analizą danych lub/i z zarządzaniem jakością,
- znajomość narzędzi informatycznych do zarządzania procesami, np. ADONIS NP,
- znajomość systemu zarządzania jakością zgodnie z normą PN-EN ISO 9001:2015 .
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- kopia dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań dodatkowych lub oświadczenie kandydatkę/kandydata potwierdzające ich spełnianie.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 14 lipca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Urząd Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych, Aleje Jerozolimskie 181 C, 02-222 Warszawa,

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Metody i techniki naboru:

I etap - formalna weryfikacja dokumentów złożonych przez kandydatkę/ 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 przesłać pocztą 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 Wydziale Organizacyjno-Sprawozdawczym w Biurze Organizacji i Jakości " 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 z metody sprawdzającej znajomość języka angielskiego (50%) zapraszane/zapraszani są do udziału w kolejnym etapie.

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 cechą 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,

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.