


Ogłoszenie o naborze nr 2310 z dnia 06 sierpnia 2016 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
25 sierpnia 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny Urzędu poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

naczelnik wydziału

Wsparcia Technicznego w Biurze Informatyki

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

- organizacja i nadzorowanie pracy podległego Wydziału, w tym opracowywania planów, analiz, ocen i wniosków, przydzielanie zadań podległym pracownikom oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań Wydziału,
- organizacja współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie ustalania priorytetów, sposobu i terminu realizacji zgłoszeń, powiązanej ze sprawowaniem nadzoru nad zasobami informatycznymi w Urzędzie przydzielanymi dla poszczególnych stanowisk pracy (sprzęt komputerowy, oprogramowanie, usługi zewnętrznych dostawców),
- współpraca przy redagowaniu serwisu internetowego Urzędu, w tym Biuletynu Informacji Publicznej i Intranetu,
- współpraca z pozostałymi pracownikami Biura przy realizacji zgłoszeń, opracowywaniu wniosków i analiz, udział w pracach zespołów roboczych i komisji przetargowych,
- współpraca z pozostałymi pracownikami Biura przy realizacji zgłoszeń, opracowywaniu wniosków i analiz, udział w pracach zespołów roboczych i komisji przetargowych,
- nadzór nad umowami serwisowymi związanymi ze świadczeniem usług podmiotów zewnętrznych na rzecz stanowisk roboczych w Urzędzie, w zakresie usług IT,
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na kierowane do Biura skargi, wnioski i pytania, samodzielne przygotowywanie wniosków i analiz,
- przeprowadzanie analiz ryzyka i opracowywanie projektów zasad, procedur i instrukcji właściwej

- eksploatacji sprzętu i oprogramowania komputerowego na stanowiskach roboczych,
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności z Biurem Administracyjno-Gospodarczym, w zakresie prowadzenia gospodarki sprzętem komputerowym i oprogramowaniem, oraz współpraca przy sporządzaniu planów finansowych i realizacji wynikających z nich zadań.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 4 lata w obszarze IT, w zakresie zarządzania systemami teleinformatycznymi.
- przeszkolenie w zakresie zasad ochrony danych osobowych albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie przeszkolenia,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- znajomość metodyki ITIL,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej i aktów wykonawczych oraz KP,
- podstawowa znajomość ustawy - Prawo Zamówień Publicznych,
- znajomość przepisów prawa dotyczących praw autorskich i praw pokrewnych,
- zorientowanie na osiąganie celów, bardzo dobra organizacja pracy,
- umiejętność kierowania zespołem, planowania zadań i ustalania priorytetów,
- zdolność realizacji wielu różnych zadań jednocześnie, również w sytuacjach kryzysowych i stresujących,
- bardzo dobra, praktyczna znajomość systemów operacyjnych stacji roboczych MS Windows,
- podstawowa znajomość serwerowych systemów operacyjnych rodziny MS Windows, w zakresie konfiguracji i administracji,
- bardzo dobra, praktyczna znajomość pakietu MS Office,
- praktyczna znajomość zagadnień związanych z pracą w sieci opartej o protokoły TCP/IP,
- podstawowa znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem IT,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w kierowaniu zespołem
- znajomość obowiązujących przepisów i norm z zakresu ochrony informacji,
- znajomość podejścia procesowego oraz notacji BPMN,
- znajomość rozwiązań wspierających zarządzanie oprogramowaniem, np.: programu StatLook,
- praktyczna znajomość technologii i zastosowania certyfikatów kwalifikowanych (podpis elektroniczny) i niekwalifikowany,
- praktyczne doświadczenie w pracy w środowisku zwirtualizowanym opartym o technologię VMWare,
- praktyczna wiedza z zakresu relacyjnych baz danych,
- praktyczna znajomość środowiska Linux,

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- oświadczenia kandydatki/ 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://www.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://www.urpl.gov.pl> w zakładce praca – druki dla osób ubiegających się o pracę,

- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań dodatkowych lub oświadczenie kandydata potwierdzające ich spełnianie.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 sierpnia 2016 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:

- wywiad w języku polskim na temat stopnia znajomości 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 " Naczelnik Wydziału Wsparcia Technicznego w Biurze Informatyki" oraz numerem ogłoszenia.

Inne informacje:

Oferty nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydatki/kandydaci spełniające/spełniający wymagania formalne zapraszane/zapraszani są na test o czym powiadamiane/powiadamiani są telefonicznie lub drogą mailową.

Kandydatki/kandydaci, które/ którzy uzyskali/ uzyskali wymagane minimum punktów (60%) z przeprowadzonego testu wiedzy i uzyskały/uzyskali minimum punktów z rozmowy sprawdzającej znajomość języka angielskiego (60%) 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 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,

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.