


Ogłoszenie o naborze nr 18557 z dnia 25 listopada 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>06</b> grudnia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny Urzędu poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

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:

Obiekt przy Alejach Jerozolimskich 181 C, niebędący własnością URPLWM i PB, częściowo jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. Szerokość głównych drzwi wejściowych do budynku, drzwi wewnętrznych oraz ciągów komunikacyjnych jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się przy użyciu wózka inwalidzkiego. Pomieszczenie higieniczno-sanitarne przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze. Niedostosowanie budynku dotyczy wind. Pomieszczenia Urzędu zlokalizowane są od parteru do VI piętra.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie ewidencji, baz i rejestrów w zakresie: akcesoriów komputerowych, sprzętu mobilnego, wniosków dotyczących zamówień publicznych w zakresie IT, certyfikatów kwalifikowanych, wniosków w zakresie uprawnień do systemów teleinformatycznych Urzędu,
- koordynacja obiegu dokumentacji związanej ze sprawami Biura, prowadzenie terminarza spotkań dyrektora Biura, zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu, prowadzi rejestr korespondencji i przekazuje ją komórkom organizacyjnym zgodnie z dekreacją przełożonych oraz zapewnia prawidłową obsługę systemów elektronicznych, nadawanie faksów i skanowanie dokumentacji, przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do poszczególnych wniosków; przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwizacji,
- przyjmowanie i koordynowanie zadań zgłoszeń od użytkowników w komputerowym systemie Helpdesk wpływających do Biura Informatyki,
- zabezpieczenie biura w niezbędne materiały biurowe,
- organizowanie i obsługa spotkań wewnętrznych i zewnętrznych, przyjmowanie interesantów Biura Informatyki,
- współpraca administracyjna i merytoryczna ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Urzędu,
- zbieranie informacji i przygotowywanie sprawozdań w zakresie spraw Biura.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej i służby cywilnej,
- znajomość ustawy o prawie zamówień publicznych,
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- umiejętność interpretacji prawnych oraz stosowania prawa w praktyce,
- umiejętność przekazywania informacji pisemnych i ustnych,
- umiejętność obsługi programów pakietu MS OFFICE oraz innych urządzeń biurowych.,
- umiejętność redagowania pism urzędowych,
- umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- umiejętność dobrej organizacji pracy,
- komunikatywność,
- dwa lata doświadczenia zawodowego w administracji publicznej.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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://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,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie doświadczenia zawodowego.
- 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 posiadanie dodatkowych kwalifikacji wymaganych w ogłoszeniu.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 grudnia 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,

III etap - rozmowa z kandydatką/kandydatem.:

- metoda sprawdzenia znajomości języka obcego ( wywiad w języku polskim na temat stopnia znajomości języka angielskiego).

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 " Specjalista 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 kwalifikacyjny o czym powiadamiane/powiadamiani są telefonicznie lub drogą mailową. Warunkiem uczestnictwa w III etapie naboru jest uzyskanie powyżej 60% poprawnych odpowiedzi z testu sprawdzającego wiedzę kandydatek/kandydatów.

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.

## 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.