


Ogłoszenie o naborze nr 2272 z dnia 05 sierpnia 2016 r.

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

Dyrektor Generalny Urzędu poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

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

- sporządzanie projektów zbiorczych kwartalnych z działalności Urzędu na podstawie sprawozdań cząstkowych przedłożonych przez komórki organizacyjne Urzędu,
- opracowywanie projektów Raportu Roczego Prezesa Urzędu, przygotowywanego w oparciu o sprawozdanie roczne z działalności i wydawanego przez Urząd w formie drukowanej dwujęzycznej publikacji, stanowiącego sprawozdanie z działalności Prezesa Urzędu przedkładane Ministrowi Zdrowia,
- prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem obsługi przebiegu kontroli zewnętrznych odbywających się w Urzędzie oraz prowadzenie dokumentacji pokontrolnej i rejestru kontroli,
- opracowywanie zbiorczych informacji o stanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych na podstawie danych przekazywanych przez właściwe komórki organizacyjne,
- prowadzenie spraw dotyczących bazy ekspertów zewnętrznych współpracujących z Urzędem w oparciu o wnioski zatwierdzone przez Prezesa, aktualizacja danych, przekazywanie informacji o ekspertach Urzędu,
- sporządzanie informacji, zestawień, analiz oraz innych opracowań na potrzeby Urzędu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe profilowe z obszaru nauk ścisłych, nauk społecznych lub pokrewne
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w zakresie zbierania, przetwarzania i analizy danych ilościowych i jakościowych.

- ogólna znajomość przepisów prawa powszechnie obowiązującego w zakresie funkcjonowania administracji publicznej,
- znajomość języka angielskiego na poziomie bardzo dobrym,
- bardzo dobra umiejętność obsługi programu MS Excel,
- umiejętność przygotowywania prezentacji z użyciem narzędzi MS Power Point ,
- umiejętność sporządzania analiz jakościowych i ilościowych,
- zdolności analityczne,
- umiejętność pracy w warunkach stresu i pod presją czasu,
- umiejętność dobrej organizacji pracy,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie na podobnym stanowisku pracy w administracji publicznej,
- doświadczenie w pracy w komórkach analitycznych: w sprawozdawczości, analizie danych statystycznych i opisowych, przygotowywanie zestawień i raportów,
- znajomość dodatkowych, specjalistycznych narzędzi informatycznych wykorzystywanych do sporządzania i prezentowania analiz ilościowych i jakościowych,
- umiejętność obsługi baz danych MS Access.

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.
- kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe.
- 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: 16 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%.

Dokumenty należy składać lub przesłać pocztą z dopiskiem w liście motywacyjnym " Specjalista w Wydziale Organizacyjno-Sprawozdawczym w Biurze Organizacji i Jakości " oraz numerem ogłoszenia.

Metody i techniki naboru:

I etap - formalna weryfikacja dokumentów złożonych przez kandydatkę/ kandydata,

II etap - test sprawdzający wiedzę kandydatki/ kandydata:

- test mieszany (w tym zadanie praktyczne z wykorzystaniem komputera, mające na celu sprawdzenie znajomości narzędzi programu MS Excel),

- metoda sprawdzająca znajomość języka obcego:

- test pisemny sprawdzający znajomość języka angielskiego ,

III etap - rozmowa z kandydatką/kandydatem.

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 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 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.