


Ogłoszenie o naborze nr 27499 z dnia 19 maja 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
30 maja 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny Urzędu poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

w Wydziale Gospodarczym w Biurze Administracyjno-Gospodarczym

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

- logistyczna obsługa szkoleń, konferencji i spotkań w zakresie administracyjno - technicznym poprzez koordynowanie właściwej realizacji procedury obsługi administracyjno - technicznej szkoleń, konferencji, spotkań; utrzymywanie kontaktów w sprawach organizacyjnych z potencjalnymi uczestnikami spotkań; utrzymywanie kontaktów z osobami stale współpracującymi z Urzędem, jak również nadzór i koordynowanie działań firm zewnętrznych uczestniczących w realizacji spotkań (firmy cateringowe, firmy zajmujące się tłumaczeniami itp.) w aspekcie technicznym, interaktywnym i finansowym,
- negocjowanie warunków współpracy z firmami świadczącymi usługi w ramach realizacji zadań,
- sporządzanie planów wydatków w zakresie obsługi administracyjno - technicznej szkoleń oraz spotkań, dokonywanie rozliczeń finansowych związanych z realizacją szkoleń i spotkań zgodnie z dokonywanymi zamówieniami i zawartymi umowami oraz monitorowanie realizacji powierzonego budżetu,
- projektowanie wyposażenia, planowanie zakupów dotyczących zagospodarowania sal konferencyjnych oraz sprzętów niezbędnych do realizacji spotkań,
- przygotowywanie kwartalnych sprawozdań z zakresu spraw realizowanych przez Biuro,
- ustalanie potrzeb oraz planowanie środków finansowych, a także monitorowanie ich wykorzystania w zakresie realizowanych zadań oraz prowadzenie spraw zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Biura.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe

- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- znajomość procedur obowiązujących w administracji publicznej,
- podstawowa znajomość Prawa zamówień publicznych,
- umiejętność analizowania, planowania, organizowania i monitorowania podejmowanych działań,
- umiejętność koordynowania wielu zadań i wykonawców,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- odporność na stres;
- umiejętność biegłej obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- dobra komunikacja znajomość technik negocjacyjnych,
- umiejętność pracy w zespole oraz asertywność,
- 2-letnie doświadczenie w obszarze związanym z obsługą administracyjną w jednostkach administracji publicznej.
- 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
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 maja 2018 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 - rozmowa z kandydatką/kandydatem (w tym rozmowa prowadzona w języku angielskim).

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 Wydziale Gospodarczym w Biurze Administracyjno-Gospodarczym" oraz numerem ogłoszenia.

Inne informacje:

Oferty nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

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

Wysokość wynagrodzenia zasadniczego ok. 3.000 zł brutto miesięcznie.

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.