


Ogłoszenie o naborze nr 5910 z dnia 25 listopada 2016 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
05 grudnia 2016	1	2	archiwalny	

Dyrektor Generalny Urzędu poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

w Wydziale Archiwum w Biurze Administracyjno - Gospodarczym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Obiekt przy Alejach Jerolimskich 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

- przyjmowanie dokumentacji archiwalnej do archiwum zakładowego Urzędu oraz jej kwalifikowanie do właściwych kategorii archiwalnych (A; B; BE; Bc). Weryfikowanie poprawności złożonych spisów zdawczo-odbiorczych pod względem formalnym, merytorycznym i ilościowym, a także umieszczanie przekazanej dokumentacji w wyznaczonych lokalizacjach zasobów archiwalnych;
- prowadzenie ewidencji dokumentacji wpływającej do archiwum zakładowego w specjalistycznym oprogramowaniu należącym do systemu „Archiwum”. Weryfikowanie relacyjnych baz danych tworzonych w ramach wstępnej rejestracji dostarczanej przez komórki organizacyjne dokumentacji archiwalnej;
- realizacja wypożyczeń oraz zwrotów dokumentacji z zasobu archiwalnego na podstawie złożonych wniosków, poprzez udostępnianie jej poszczególnym, upoważnionym pracownikom Urzędu, wykonywanie kwerend archiwalnych, a także inwentaryzowanie zasobu archiwalnego oraz brakowanie dokumentacji o charakterze manipulacyjnym;
- umieszczanie w przestrzeni archiwum zakładowego dokumentacji zgodnie z przepisami określającymi sposób właściwego przechowywania zasobów archiwalnych, gromadzonych w postaci dokumentacji tradycyjnej oraz elektronicznej;
- współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie udzielania informacji dotyczących prawidłowego postępowania podczas procesu archiwizacji.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata doświadczenia na stanowisku pracy związanym z obsługą kancelaryjno-archiwalną w administracji publicznej.
- umiejętność biegłej obsługi programów komputerowych (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych,
- umiejętność samodzielnego organizowania pracy,
- komunikatywność,
- podstawowa znajomość Ustawy archiwalnej,
- podstawowa znajomość Ustawodawstwa dotyczącego dokumentu elektronicznego,
- podstawowa znajomość Ustawodawstwa dotyczącego zachowania informacji poufnej,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- oświadczenia 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 świadectw pracy i kopie dokumentów potwierdzających 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 grudnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Urząd Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych, Aleje Jerozolimskie181C, 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 jednokrotnego wyboru,

- 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 z dopiskiem w liście motywacyjnym "specjalista w Wydziale Archiwum 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 testy kwalifikacyjne, o czym powiadamiane/powiadami są telefonicznie lub drogą mailową.

Kandydatki/kandydaci, które/którzy uzyskały/ uzyskali wymagane minimum punktów (50%) z przeprowadzonego testu wiedzy zapraszane/zapraszani są do udziału w kolejnym etapie naboru.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 / 4921143.

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.