


Ogłoszenie o naborze nr 6495 z dnia 14 grudnia 2016 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
26 grudnia 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny Urzędu poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

w Gabiniecie Dyrektora Generalnego w Sekretariacie Wiceprezesa ds. Wyrobów Medycznych

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 rejestru i zapewnienie właściwego obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Sekretariatu Wiceprezesa ds. Wyrobów Medycznych dostarczonej do Kancelarii Głównej, z Gabinetu Prezesa lub innych komórek organizacyjnych Urzędu, poprzez rozdział zgodnie z dekreacją, nadzorowanej jej obiegu, sprawdzanie poprawności sporządzanych pism przedkładanych do podpisu Prezesa,
- koordynowanie czasu pracy Wiceprezesa Urzędu prowadzenie kalendarza spotkań, łączenie rozmów telefonicznych, obsługa systemu obiegu dokumentacji oraz poczty elektronicznej, obsługa posiedzeń, spotkań i narad organizowanych przez Wiceprezesa Urzędu, przygotowania zagranicznych i krajowych wyjazdów służbowych Wiceprezesa Urzędu oraz monitorowanie realizacji spraw terminowych i przekazywanie dokumentacji do archiwizacji,
- udzielanie informacji i porad telefonicznie, pocztą elektroniczną oraz przygotowywanie projektów pisemnych odpowiedzi dla producentów, importerów i wszelkich zainteresowanych stron dotyczących ich odpowiedzialności oraz obowiązków wynikających z ustawy o wyrobach medycznych,
- koordynowanie obsługi technicznej i administracyjnej Komisji ds. Wyrobów Medycznych, w tym przyjmowanie wniosków do rozpatrzenia przez Komisję i przekazywanie ich do członków Komisji przed planowanymi posiedzeniami, zapewnienie materiałów do protokołu z posiedzenia oraz rozliczenia finansowego posiedzenia oraz przekazywanie dokumentacji do zamieszczenia na stronach internetowych,
- prowadzenie spisów spraw realizowanych przez Wiceprezesa ds. Wyrobów Medycznych, zgodnie z

- zasadami określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej, postrzeganie obowiązującego obiegu dokumentacji,
- obsługa spotkań i narad (m.in. spotkań kierownictwa, spotkań z gośćmi z kraju i zagranicy) oraz przygotowywanie odpowiednich materiałów i informacji potrzebnych przed spotkaniami organizowanych przez Wiceprezesa ds. Wyrobów Medycznych,
- koordynowanie współpracy Wiceprezesa ds. Wyrobów Medycznych z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu wsparcie bieżącej pracy Wiceprezesa ds. Wyrobów oraz przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych pracownikom Departamentów,
- zabezpieczenie w wyposażenie sprzętowe, materiały biurowe, środki spożywcze oraz załatwienie spraw technicznych na potrzeby Sekretariatu i Wiceprezesa ds. Wyrobów Medycznych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe profilowe (magister administracji)
- doświadczenie zawodowe: w obszarze wyrobów medycznych.
- dobra znajomość ustawy o Wyrobach Medycznych oraz znajomość europejskich przepisów dotyczących wyrobów medycznych, znajomość w zakresie stosowania przepisów prawa dotyczącego wyrobów medycznych (krajowego i europejskiego),
- znajomość przepisów regulujących postępowania administracyjne Kodeks postępowania administracyjnego, - biegła znajomość obsługi programów komputerowych Pakietu MF Office, a w szczególności Excel oraz innych urządzeń biurowych,
- umiejętność przestrzegania zasad ochrony informacji, powziętych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych,
- bardzo dobra organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w stresie, asertywność, umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły, rzetelność, umiejętność ustalania priorytetów, dokładność i systematyczność,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość programu Access oraz dedykowanych programów wspomagających pracę sekretariatu,
- znajomość nomenklatury wyrobów medycznych,
- przeszkolenie w zakresie obsługi programu CITS.

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 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
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje wymagane w ogłoszeniu.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 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 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 jednokrotnego wyboru,

- metoda sprawdzenia znajomości języka obcego (test pisemny sprawdzający znajomość 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 " Specjalista w Gabinetce Dyrektora Generalnego w Sekretariacie Wiceprezesa ds. Wyrobów Medycznych" 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/powiadami są telefonicznie lub drogą mailową.

Kandydatki/kandydaci które/którzy uzyskały/uzyskali wymagane minimum punktów (50%) z przeprowadzonego testu wiedzy i uzyskali minimum punktów (50%) z metody sprawdzającej znajomość języka angielskiego 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.