
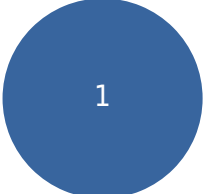
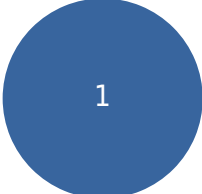




Ogłoszenie o naborze nr 7846 z dnia 26 stycznia 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny Urzędu poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

w Departamencie Nadzoru i Badań Klinicznych 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

- przyjmowanie, wysyłanie, rejestracja, kompletowanie, przekazywanie do dekretacji i do podpisu oraz dystrybucja korespondencji, dokumentacji i dokumentów departamentu, w tym odbieranie z Kancelarii Głównej Urzędu, przekazywanie pocztą elektroniczną i nadawanie numerów wg Rzeczonego Wykazu Akt,
- prowadzenie zintegrowanego systemu informatycznego PAPIRUS do ewidencji korespondencji i zarządzania korespondencją w departamencie, w tym wpisywanie na bieżąco korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zewnętrznej i wewnętrznej,
- przygotowywanie i obsługa zamówień, m.in. materiałów biurowych i norm,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej obiegu korespondencji zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej,
- przygotowywanie danych do sprawozdań kwartalnych oraz innych raportów i sprawozdań wg poleceń kierownictwa Urzędu, departamentu lub urzędów i instytucji,
- wspomaganie kierownictwa departamentu w monitorowaniu terminowości załatwiania spraw,
- łączenie rozmów telefonicznych do kierownictwa i pracowników departamentu, w tym rozmów w języku angielskim, pośredniczenie w służbowych kontaktach zewnętrznych kierownictwa departamentu i udzielanie informacji telefonicznych, w tym w języku angielskim,
- prowadzenie innych czynności sekretarskich, w tym archiwizowanie i przekazywanie do archiwum Urzędu

akt spraw prowadzonych przez departament, przygotowywanie krótkich pism, organizacja prac departamentu pod względem administracyjno-technicznym, poświadczanie zgodności dokumentów z oryginałami.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w administracji publicznej w pracach administracyjno-biurowych związanych z wyrobami medycznymi.
- umiejętność obsługi pakietu Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access),
- umiejętność obsługi zintegrowanego systemu informatycznego do ewidencji korespondencji i zarządzania korespondencją,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- umiejętność szybkiego i bezwzrokowego pisania na klawiaturze komputerowej,
- komunikatywność, umiejętność argumentowania, umiejętność analitycznego myślenia, dobra organizacja pracy, umiejętność planowania zadań i ustalania priorytetów, umiejętność pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania problemów, umiejętność pracy w warunkach stresu, umiejętność pracy pod presją czasu,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- umiejętność obsługi zintegrowanego systemu informatycznego PAPIRUS do ewidencji korespondencji i zarządzania korespondencją.

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
- 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 spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 07 lutego 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,

- 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 " Starszy referent w Departamencie Nadzoru i Badań Klinicznych 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.

Wysokość wynagrodzenia zasadniczego ok. 2.600 zł miesięcznie brutto.

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.