
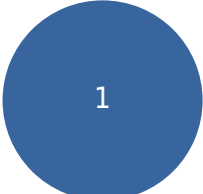
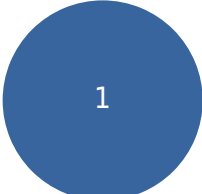




Ogłoszenie o naborze nr 22976 z dnia 24 lutego 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny Urzędu poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy technik

w Wydziale Baz Danych w Departamencie Informacji o Wyrobach 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:

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

- przyjmowanie dokumentacji zgłoszeń i powiadomień wpływającej do komórki organizacyjnej, ich uporządkowanie, właściwe oznakowanie, opisanie teczek, zweryfikowanie poprawności dokumentacji pod względem ilościowym, segregacja otrzymanej dokumentacji i umieszczenie jej w wyznaczonych pomieszczeniach wewnętrznych,
- przygotowywanie spraw zakończonych do przekazania do Archiwum Urzędu poprzez ich przejrzanie i uporządkowanie, kwalifikacje, ułożenie, oznakowanie, opisanie teczek z aktami, przygotowanie opisu teczki aktowej z wyszczególnieniem numeru teczki, okresu przechowywania, kategorii akt,
- przekazywanie do archiwum zakładowego Urzędu poprzez specjalistyczne oprogramowanie należące do systemu „Archiwum” zakończonych spraw zgłoszeń i powiadomień oraz piecza nad realizacją prawidłowości przebiegu procesu,
- realizacja wypożyczeń oraz zwrotów z wewnętrznego zasobu zgromadzonej dokumentacji zgłoszeń i powiadomień, poprzez udostępnianie jej wyznaczonym pracownikom komórki organizacyjnej oraz pracownikom komórki współpracującej,
- uzupełnianie w zgromadzonych danych pochodzących ze zgłoszeń i powiadomień informacji o przekazaniu dokumentacji do Archiwum Urzędu, poprzez wprowadzenie numeru spisu,
- przekazywanie zgłoszeń i powiadomień z wewnętrznego zasobu zgromadzonej dokumentacji pracownikom merytorycznym zgodnie z dekreacją Kierownika komórki organizacyjnej lub Naczelnika Wydziału,
- skanowanie dokumentacji zakończonych zgłoszeń i powiadomień i wprowadzenie jej na informatyczne

nośniki danych,

- zarządzanie zasobem zgromadzonej dokumentacji zgłoszeń i powiadomień w sposób przejrzysty, logiczny i uporządkowany w celu zapewnienia bezpieczeństwa dokumentacji, usprawnienia procesu jej rozdziału, prowadzenia wypożyczeń oraz jej lokalizacji w zasobie.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- podstawowa znajomość Ustawy archiwalnej,
- podstawowa znajomość ustawodawstwa dotyczącego dokumentu elektronicznego,
- podstawowa znajomość ustawodawstwa dotyczącego zachowania informacji poufnej,
- podstawowa znajomość ustawy o wyrobach medycznych,
- doświadczenie w pracy związanej obsługą kancelaryjno - archiwalną w administracji publicznej (2 lata),
- umiejętność biegłej obsługi programów komputerowych MS Office oraz urządzeń biurowych,
- umiejętność samodzielnego organizowania pracy,
- komunikatywność,
- umiejętność analitycznego myślenia, negocjowania, rozwiązywania problemów, działania pod presją czasu,
- asertywność, zorientowanie na osiągnięcie celu,
- znajomość procedur obowiązujących w administracji publicznej.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- język angielski na poziomie komunikatywnym.

## 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
- kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań dodatkowych.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 marca 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 - test sprawdzający wiedzę kandydatki/kandydata:

- test jednokrotnego wyboru,

III etap - rozmowa z kandydatką/kandydatem ( wywiad w języku polskim na temat stopnia znajomości języka angielskiego).

Dokumenty należy składać lub przesłać pocztą do dnia

(decyduje data stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego), na adres:

Urząd Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych, Aleje Jerozolimskie 181 C, 02-222 Warszawa, z dopiskiem w liście motywacyjnym „Starszego technika w Wydziale Baz Danych w Departamencie Informacji o Wyrobach Medycznych” 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/powiadani 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.

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.