Urząd Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 3667 z dnia 17 września 2016 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
27 września 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny Urzędu poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

technik

w Wydziale Monitorowania i Utrzymania Systemów Informatycznych w Biurze Informatyki

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:	ADRES URZĘDU:
Warszawa	**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.

ZAKRES ZADAŃ

- - administrowanie systemami informatycznymi Urzędu, w szczególności systemami wspierającymi działalność Urzędu, m.in. system finansowo-księgowy i system kadrowy, system rejestracji czasu pracy,
- - udzielanie stałego wsparcia użytkownikom systemów informatycznych Urzędu w ramach II linii wsparcia, przy ścisłej współpracy z pracownikami Wydziału Wsparcia Technicznego,
- - nadzór i kontrola nad wykorzystaniem zasobów informatycznych przypisanych do poszczególnych systemów informatycznych i udostępnianych poszczególnym komórkom organizacyjnym Urzędu,
- - nadzorowanie umów z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi wsparcia technicznego dla powierzonych opiece systemów informatycznych,
- - sporządzanie i aktualizacja dokumentacji, instrukcji i procedur obsługi powierzonych opiece systemów informatycznych, obejmujących również aspekty bezpieczeństwa, ciągłości działania i optymalizacji wykorzystania posiadanych systemów,
- - udział w pracach wdrożeniowych i integracyjnych związanych z powierzonymi opiece systemami, współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w tym udział w pracach zespołów roboczych powoływanych w Urzędzie,
- - udział w pracach komisji przetargowych, opracowywanie specyfikacji technicznych w ramach procedur w sprawie zamówień publicznych, sporządzanie opinii i analiz potrzeb zgłaszanych do Biura Informatyki związanych z rozwojem podległych systemów,
- - realizacja zadań związanych z planowaniem oraz z zarządzaniem zasobami informatycznymi Urzędu,.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- - przeszkolenie w zakresie zasad ochrony danych osobowych albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie przeszkolenia,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,

- dobra organizacja pracy, umiejętność planowania zadań i ustalania priorytetów, dokładność w realizacji zadań,
- umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy i wykorzystywania jej w praktyce,
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność argumentowania,
- umiejętność kreatywnego myślenia i podejmowania inicjatywy,
- praktyczna znajomość zagadnień związanych z pracą w sieci opartej o protokoły TCP/IP, w tym protokoły: SMTP, POP3, IMAP, SSL/TSL, HTTP/S,
- praktyczna znajomość Lotus Domino Server, Lotus Notes,
- praktyczna znajomość systemów operacyjnych rodziny MS Windows, MS Windows Server (usługi AD, konfiguracja, administracja),
- praktyczna znajomość produktów pakietu MS Office,
- praktyczna znajomość zagadnień związanych z ochroną poczty elektronicznej
- praktyczna znajomość wdrażania i utrzymywania rozwiązań antywirusowych stacji klienckich i systemów serwerowych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość obowiązujących przepisów i norm z zakresu ochrony informacji,
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- praktyczna znajomość warunków pracy w środowisku wirtualizacji serwerów VMWare,
- praktyczna znajomość systemu Linux,
- praktyczna znajomość usługi DNS,
- znajomość technologii i działania podpisu kwalifikowanego i niekwalifikowanego, PKI,
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze IT, w zakresie zarządzania systemami teleinformatycznymi.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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: 27 września 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%.
Wymagane dokumenty i oświadczenia:
- życiorys i list motywacyjny,
- kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 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.
Inne dokumenty i oświadczenia:
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać
z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
- kopia dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań dodatkowych lub oświadczenie kandydata potwierdzające ich spełnianie.

Metody i techniki naboru:
I etap - formalna weryfikacja dokumentów złożonych przez kandydatkę/ kandydata,
II etap – test sprawdzający wiedzę kandydatki/kandydata:
- test mieszany,
- 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 do dnia 27.09.2016 r.
(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 ” Technik w Wydziale Monitorowania i Utrzymania Systemów Informatycznych w Biurze Informatyki” oraz numerem ogłoszenia.
Inne informacje:
Oferty nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.
Kandydatki/kandydaci spełniające/spełniający wymagania formalne zapraszane/zapraszani są na test o czym powiadamiane/powiadamiani są telefonicznie lub drogą mailową.
Kandydatki/kandydaci, które/ którzy uzyskały/ uzyskali wymagane minimum punktów (50%) z przeprowadzonego testu wiedzy i uzyskały/uzyskali minimum punktów z rozmowy sprawdzającej znajomość języka angielskiego (50%) zapraszane/zapraszani są do udziału w kolejnym etapie.
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: życiorys, list motywacyjny, 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.