



**Urząd Rejestracji
Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych**

Al. Jerozolimskie 181C, 02-222 Warszawa tel. +48 22 492-11-00, fax +48 22 492-11-09
NIP 521-32-14-182 REGON 015249601

Ogłoszenie nr: 31896

Data ukazania się ogłoszenia: 08.08.2018 r.

Dyrektor Generalny
poszukuje kandydata na stanowisko
Specjalista w Wydziale Gospodarczym w Biurze Administracyjno-Gospodarczym

wymiar etatu – 1

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy:

Warszawa

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- gromadzenie, opracowywanie i administrowanie zbiorem bibliotecznym Urzędu jak również sporządzanie planów oraz realizacja zakupów publikacji i wydawnictw na potrzeby pracowników Urzędu poprzez współpracę z polskimi instytucjami prowadzącymi dystrybucję wydawnictw naukowych i specjalistycznych w formie tradycyjnej oraz elektronicznej, a także z zagranicznymi instytucjami w zakresie obsługi zakupionych wydawnictw,
- monitorowanie prawidłowego funkcjonowania elektronicznych źródeł informacji naukowej oraz kontrolowanie ich prawidłowego dostępu, a także przeszukiwanie systemów informacji bibliograficznej,
- prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem obsługi poligraficznej Urzędu, właściwego oznakowania pomieszczeń (w tym tabliczek na drzwi) oraz zakupu, ewidencji i likwidacji wizytówek, pieczętek oraz innych materiałów poligraficznych wykonywanych na potrzeby Urzędu,
- ustalanie potrzeb oraz planowanie środków finansowych, a także monitorowanie ich wykorzystania w zakresie realizowanych zadań oraz prowadzenie spraw zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Biura.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

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.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

niezbędne:

wykształcenie: wyższe profilowe bibliotekoznawstwo lub inny kierunek o profilu humanistycznym

pozostałe wymagania niezbędne:

- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- znajomość zautomatyzowanych systemów obsługi procesów bibliotecznych,
- znajomość norm i przepisów z zakresu opracowania formalnego i rzeczowego zbiorów oraz ich ewidencjonowania,
- znajomość rynków wydawniczych,
- podstawowa znajomość Ustawy o finansach publicznych i Prawa Zamówień Publicznych,
- dobra komunikacja interpersonalna,

- umiejętność pracy w zespole,
- 2 lata doświadczenia w obszarze administrowania zbiorem bibliotecznym.

wymagania dodatkowe:

- 1 rok doświadczenia na podobnym stanowisku pracy.

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 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.

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 kandydatki/kandydata potwierdzające ich spełnianie.

Metody i techniki naboru:

I etap – formalna weryfikacja dokumentów złożonych przez kandydata,

II etap – rozmowa z kandydatem sprawdzająca spełnianie wymagań niezbędnych i dodatkowych (w tym rozmowa prowadzona w języku angielskim).

Dokumenty należy składać lub przesłać pocztą do dnia 20.08.2018 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 ” **Specjalista w Wydziale Gospodarczym w Biurze Administracyjno-Gospodarczym**” oraz numerem ogłoszenia.

Inne informacje:

Oferty nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zapraszani są na rozmowę kwalifikacyjną, o czym powiadomiani są telefonicznie lub drogą mailową.

Wysokość wynagrodzenia zasadniczego ok. 3 000 zł miesięcznie brutto.

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.