



**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: **17325**

Data ukazania się ogłoszenia: **28.10.2017 r.**

Dyrektor Generalny

Poszukuje kandydatki/ kandydata na stanowisko

Specjalisty w Wydziale Organizacyjno-Sprawozdawczym w Biurze Organizacji i Jakości

wymiar etatu – 1

Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

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:

- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem kwartalnika Almanach Urzędu Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych,
- opracowywanie dokumentacji i materiałów z zakresu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej,
- zapewnienie obsługi protokolarnej posiedzeń Kierownictwa oraz zespołów powołanych przez Prezesa lub Dyrektora Generalnego, w przypadku których obowiązek protokołowania, przez Biuro Organizacji i Jakości, został ustalony w odrębnych przepisach wewnętrznych,
- prowadzenie strony internetowej kwartalnika Almanach Urzędu Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych,,
- zapewnienie wsparcia kampanii informacyjnej Lek Bezpieczny prowadzonej przez Urząd w zakresie określonym w procedurach wewnętrznych.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

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.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

niezbędne:

wykształcenie: wyższe profilowe: z obszaru nauk humanistycznych, nauk społecznych lub pokrewne.

pozostałe wymagania niezbędne:

- znajomość przepisów Ustawy Urzędzie Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych oraz podstawowa znajomość przepisów prawa powszechnie obowiązującego w zakresie funkcjonowania administracji publicznej,

- umiejętność redagowania tekstów o charakterze informacyjnym,
- umiejętność przygotowywania protokołów z posiedzeń,
- bardzo dobra organizacja pracy,
- umiejętność obsługi programów komputerowych (pakietu Microsoft Office),
- dokładność i skrupulatność oraz umiejętność pracy w warunkach stresu i pod presją czasu,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego,
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w obsłudze protokołarnej posiedzeń lub redagowaniu materiałów informacyjnych lub tekstów do publikacji.

wymagania dodatkowe:

- umiejętność przygotowywania prezentacji z użyciem MS Power Point,- znajomość narzędzi informatycznych wykorzystywanych do sporządzania i prezentowania analiz ilościowych i jakościowych,
- wiedza z zakresu indeksacji czasopism w bazach naukowych,
- znajomość przepisów prawnych z zakresu praw autorskich i prawa prasowego,
- doświadczenie na podobnym stanowisku w jednostkach sektora finansów publicznych,
- doświadczenie w procesie przygotowywania publikacji wydawniczych.

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://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 określonego w ogłoszeniu.

Inne dokumenty i oświadczenia:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatek/kandydatów, które/którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów,
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje wymagane w ogłoszeniu.

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 przesać pocztą do dnia **03.11.2017 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 Organizacyjno-Sprawozdawczym w Biurze Organizacji i Jakości**” 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/powiadani są telefonicznie lub drogą mailową.

Kandydatki/kandydaci które/którzy uzyskali/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.

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.