



**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: **21770**

Data ukazania się ogłoszenia: **03.02.2018 r.**

**Dyrektor Generalny**

Poszukuje kandydatki/ kandydata na stanowisko

**Starszego specjalisty w Wydziale Monitorowania i Utrzymania Systemów Informatycznych 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:**

- administrowanie jako Administrator wiodący systemami informatycznymi Urzędu, w tym w szczególności: pocztą elektroniczną, systemem antywirusowym i systemem zarządzania procesami,
- udzielanie stałego wsparcia użytkownikom systemów informatycznych Urzędu w ramach II linii wsparcia, przy ścisłej współpracy z pracownikami Wydziału Wsparcia Technicznego,
- koordynowanie wykorzystania zasobów informatycznych przypisanych do poszczególnych systemów informatycznych i udostępnianych poszczególnym komórkom organizacyjnym Urzędu,
- koordynowanie i monitorowanie realizacji umów zawartych 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 wydziału, związanych z rozwojem podległych systemów,
- realizacja zadań związanych z planowaniem oraz z zarządzaniem zasobami informatycznymi Urzędu.

**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:**

n i e z b ę d n e:

**wykształcenie:** wyższe o profilu informatycznym lub pokrewnym.

**pozostałe wymagania niezbędne:**

- przeszkolenie w zakresie zasad ochrony danych osobowych albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie przeszkolenia,
- znajomość języka angielskiego na poziomie bardzo dobrym,
- 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,
- dobra znajomość zagadnień związanych z pracą w sieci opartej o protokoły TCP/IP,
- bardzo dobra znajomość Lotus Domino Server, Lotus Notes,
- dobra znajomość systemu poczty MS Exchange 2013 i nowszych,
- dobra znajomość systemów operacyjnych rodziny MS Windows, MS Windows Server (usługi AD, konfiguracja, administracja),
- dobra znajomość produktów pakietu MS Office,
- bardzo dobra znajomość zagadnień związanych z ochroną poczty elektronicznej,
- bardzo dobra znajomość wdrażania i utrzymywania rozwiązań antywirusowych stacji klienckich i systemów serwerowych,
- podstawowa znajomość warunków pracy w środowisku wirtualizacji serwerów VMWare,
- podstawowa znajomość systemu Linux,
- podstawowa znajomość usług sieciowych: DNS, DHCP,
- dobra znajomość technologii i działania podpisu kwalifikowanego i niekwalifikowanego, PKI,
- doświadczenie 4 lata w obszarze IT, w zakresie zarządzania systemami teleinformatycznymi.

**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.

**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 relacyjnych baz danych oraz języka zapytań SQL,
- umiejętność tworzenia prostych kwerend SQL,
- znajomość rozwiązań ochrony antywirusowej stacji klienckich i systemów serwerowych,
- znajomość notacji BPMN oraz UML.

**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 spełnianie wymagań dodatkowych.

**Metody i techniki naboru:**

I etap - formalna weryfikacja dokumentów złożonych przez kandydatkę/ kandydata,

II etap – test sprawdzający wiedzę kandydatki/kandydata:

- test jednokrotnego wyboru,

- 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 **14.02.2018 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 **”Starszy specjalista w Wydziale Monitorowania i Utrzymania Systemów Informatycznych w Biurze Administracyjno--Gospodarczym”** 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 oraz uzyskały/uzyskali wymagane minimum punktów (50%) z przeprowadzonego testu sprawdzającego 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 spełnienia 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.**