



**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: **22356**

Data ukazania się ogłoszenia **14.02.2018 r.**

**Dyrektor Generalny**

Poszukuje kandydatki/ kandydata na stanowisko

**Młodszy 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:**

- kompleksowe prowadzenie magazynu podręcznego poprzez dysponowanie posiadanym majątkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami, ewidencją ruchu stanów zapasów (ilościową ewidencją magazynową) wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych, sprzętu biurowego, artykułów biurowych, konserwacyjnych i innych, a także elementów wyposażenia, zakupionych przez Urząd, jak również kompletowanie dokumentacji technicznej ww, instrukcji obsługi oraz kart gwarancyjnych,
- przyjmowanie i analiza wniosków poszczególnych komórek organizacyjnych pod względem ilości zasadności zapotrzebowań, dotyczących materiałów znajdujących się w magazynie podręcznym oraz wydawanie lub dostarczanie składającym zamówienie, a także przygotowywanie zamówień na zakup materiałów,
- dokonywanie comiesięcznego rozliczenia wydawanych materiałów, uzgadnianie stanów ilościowych oraz bieżące raportowanie do bezpośredniego przełożonego z zakresu wykonywanych zadań, a także okresowe raportowanie (spisu towarów niewykorzystanych co pół roku) do przełożonego wyższego stopnia,
- monitorowanie stanu fizycznego przyjętego towaru pod względem wystawionej przez dostawcę specyfikacji oraz pod kątem nienaruszenia, atestów i symboli, a także sporządzenie protokołu w przypadku rozbieżności stanu faktycznego z zadeklarowanym przez dostawcę,
- prowadzenie selekcji wyposażenia i środków trwałych do wybrakowania oraz przygotowywanie stosownych dokumentów w tym zakresie.

**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

**pozostałe wymagania niezbędne:**

- znajomość przepisów i zagadnień związanych z ewidencją i gospodarowaniem rzeczowymi składnikami majątku,
- umiejętność biegłej obsługi programów komputerowych (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych,

- umiejętność samodzielnego organizowania pracy,
- komunikatywność,
- umiejętność analitycznego myślenia oraz asertywność,
- umiejętność pracy pod presją czasu w sytuacjach stresowych, spostrzegawczość, skrupulatność, dokładność.

#### **Wymagania dodatkowe (pożądane):**

- wykształcenie wyższe na kierunku logistyka.

#### **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*,**

#### **Inne dokumenty i oświadczenia:**

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów,
- kopia dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań dodatkowych lub oświadczenie kandydata potwierdzające ich spełnianie,
- kopia dokumentu potwierdzającego spełnianie wymagania dodatkowego.

#### **Metody i techniki naboru:**

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

II etap – rozmowa z kandydatką/kandydatem.

Dokumenty należy składać lub przesłać pocztą do dnia **26.02.2018 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 ” **Młodszy specjalista w Wydziale Gospodarczym 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 rozmowę kwalifikacyjną o czym powiadamiane/powiadani są telefonicznie lub drogą mailową.

Wysokość wynagrodzenia zasadniczego ok.3.000 zł brutto miesięcznie.

.Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 / 49-21-143.

*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,**