



**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: **22976**

Data ukazania się ogłoszenia: **24.02.2018 r.**

Dyrektor Generalny

Poszukuje kandydatki/ kandydata na stanowisko

Starszego technika w Wydziale Baz Danych w Departamencie Informacji o Wyrobach Medycznych
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:

- przyjmowanie dokumentacji zgłoszeń i powiadomień wpływającej do komórki organizacyjnej, ich uporządkowanie, właściwe oznakowanie, opisanie teczek, zweryfikowanie poprawności dokumentacji pod względem ilościowym, segregacja otrzymanej dokumentacji i umieszczenie jej w wyznaczonych pomieszczeniach wewnętrznych,
- przygotowywanie spraw zakończonych do przekazania do Archiwum Urzędu poprzez ich przejrzanie i uporządkowanie, kwalifikacje, ułożenie, oznakowanie, opisanie teczek z aktami, przygotowanie opisu teczki aktowej z wyszczególnieniem numeru teczki, okresu przechowywania, kategorii akt,
- przekazywanie do archiwum zakładowego Urzędu poprzez specjalistyczne oprogramowanie należące do systemu „Archiwum” zakończonych spraw zgłoszeń i powiadomień oraz piecza nad realizacją prawidłowości przebiegu procesu,
- realizacja wypożyczeń oraz zwrotów z wewnętrznego zasobu zgromadzonej dokumentacji zgłoszeń i powiadomień, poprzez udostępnianie jej wyznaczonym pracownikom komórki organizacyjnej oraz pracownikom komórki współpracującej,
- uzupełnianie w zgromadzonych danych pochodzących ze zgłoszeń i powiadomień informacji o przekazaniu dokumentacji do Archiwum Urzędu, poprzez wprowadzenie numeru spisu,
- przekazywanie zgłoszeń i powiadomień z wewnętrznego zasobu zgromadzonej dokumentacji pracownikom merytorycznym zgodnie z dekreacją Kierownika komórki organizacyjnej lub Naczelnika Wydziału,
- skanowanie dokumentacji zakończonych zgłoszeń i powiadomień i wprowadzenie jej na informatyczne nośniki danych.
- zarządzanie zasobem zgromadzonej dokumentacji zgłoszeń i powiadomień w sposób przejrzysty, logiczny i uporządkowany w celu zapewnienia bezpieczeństwa dokumentacji, usprawnienia procesu jej rozdziału, prowadzenia wypożyczeń oraz jej lokalizacji w zasobie.

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: średnie.

pozostałe wymagania niezbędne:

- podstawowa znajomość Ustawy archiwalnej,
- podstawowa znajomość ustawodawstwa dotyczącego dokumentu elektronicznego,
- podstawowa znajomość ustawodawstwa dotyczącego zachowania informacji poufnej,
- podstawowa znajomość ustawy o wyrobach medycznych,
- doświadczenie w pracy związanej obsługą kancelaryjno - archiwalną w administracji publicznej (2 lata),
- umiejętność biegłej obsługi programów komputerowych MS Office oraz urządzeń biurowych,
- umiejętność samodzielnego organizowania pracy,
- komunikatywność,
- umiejętność analitycznego myślenia, negocjowania, rozwiązywania problemów, działania pod presją czasu,
- asertywność, zorientowanie na osiągnięcie celu,
- znajomość procedur obowiązujących w administracji publicznej.

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:

- język angielski na poziomie komunikatywnym.

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,

III etap - rozmowa z kandydatką/kandydatem (wywiad w języku polskim na temat stopnia znajomości języka angielskiego).

Dokumenty należy składać lub przesłać pocztą do dnia **8.03.2018 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 „**Starszego technika w Wydziale Baz Danych w Departamencie Informacji o Wyrobach Medycznych**” 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 uzyskali/uzyskali wymagane minimum punktów (50%) z przeprowadzonego testu wiedzy 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.