



**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: 23039

Data ukazania się ogłoszenia: 27.02.2018 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 **9.03.2018 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 ” **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. 3 400 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.**