



**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: **31598**

Data ukazania się ogłoszenia: **02.08.2018 r.**

Dyrektor Generalny

Poszukuje kandydatki/ kandydata na stanowisko

Główny specjalista, Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Audytu Wewnętrznego
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:

- realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem czynności kontrolnych w komórkach organizacyjnych Urzędu, w tym m.in. badanie i ustalanie zgodności podejmowanych zadań przez komórki organizacyjne Urzędu z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i przyjętymi regulacjami i procedurami wewnętrznymi ze szczególnym uwzględnieniem kryterium legalności, rzetelności, oszczędności i celowości,
- wskazanie działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych w trakcie kontroli nieprawidłowości oraz kierunków działań naprawczych zmierzających do ich eliminacji w przyszłości pracy,
- monitorowanie realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych,
- udział w obsłudze organizacyjnej przebiegu kontroli zewnętrznych, w szczególności bieżąca współpraca z organami kontrolującymi oraz opracowywanie zbiorczych informacji o stanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych na podstawie danych przekazanych przez właściwe komórki organizacyjnego,
- udział w sporządzaniu rocznego planu kontroli wewnętrznych oraz opracowywaniu sprawozdań z realizacji planów kontroli oraz innych informacji z zakresu prowadzonej w Urzędzie działalności pokontrolnej,
- informowanie Prezesa Urzędu o przypadkach naruszeń dyscypliny finansów publicznych,
- wspieranie pracowników Samodzielnego Stanowiska do Spraw Audytu Wewnętrznego i Kontroli w zakresie prawnym w ramach komórki organizacyjnej na etapie realizowanych kontroli i audytów wewnętrznych,
- wspieranie procesu zarządzania ryzykiem, w szczególności monitorowanie działań podejmowanych przez właścicieli ryzyka i informowanie kierownictwa Urzędu o stanie tych działań.

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 o profilu prawniczym

pozostałe wymagania niezbędne:

- 6 letnie doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych,

- dobra znajomość przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawy naruszenia dyscypliny finansów publicznych, ustawy o kontroli w administracji rządowej, ustawy o Urzędzie Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych, Prawa Zamówień Publicznych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz ustawy o służbie cywilnej,
- umiejętność stosowania prawa w praktyce,
- wysokie umiejętności interpersonalne, asertywność,
- samodzielność oraz rzetelność i skrupulatność w realizacji powierzonych zadań,
- umiejętność dokonywania kompleksowych analiz oraz wyciągania wniosków na podstawie zebranych informacji, weryfikacja posiadanych danych,
- umiejętność działania pod presją czasu w sytuacjach nieprzewidywalnych oraz ustalania priorytetów,
- wysokie poczucie odpowiedzialności,
- wiedza merytoryczna z zakresu działań realizowanych przez Urząd i działu administracji rządowej „zdrowie”.

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.**
- kopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.

wymagania dodatkowe:

- dyplom ukończenia studiów podyplomowych z zakresu zarządzania lub w zakresie audytu wewnętrznego, wydany przez jednostkę organizacyjną, która w dniu wydania dyplomu była uprawniona, zgodnie z odrębnymi ustawami, do nadawania stopnia naukowego doktora nauk ekonomicznych lub prawnych,
- 2 lata doświadczenia pracy w kontroli wewnętrznej w administracji rządowej i doświadczenie w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

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 sprawdzenia znajomości 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 **13.08.2018 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 **”Główny specjalista, Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Audytu Wewnętrznego”** oraz numerem ogłoszenia.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Prezes Urzędu Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych Al. Jerozolimskie 181 C, 02-222 Warszawa
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Urzędu Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych Al. Jerozolimskie 181 C, 02-222 Warszawa, adres e-mail: iod@urpl.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Inne informacje:

Oferty nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydatki/kandydaci spełniające/spełniający wymagania formalne zapraszane/zapraszani są na testy kwalifikacyjne o czym powiadamiane/powiadami są telefonicznie lub drogą mailową.

Kandydatki/kandydaci, które/którzy uzyskały/uzyskali wymagane minimum punktów (50%) z przeprowadzonego testu wiedzy oraz które/którzy uzyskały/uzyskali wymagane minimum punktów (50%) z przeprowadzonego testu sprawdzającego znajomość języka angielskiego zapraszane/zapraszani są do udziału w kolejnym etapie.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 / 49-21-142.

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, zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz kwestionariusz osobowy.