



**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: **32153**

Data ukazania się ogłoszenia: **14.08.2018 r.**

**Dyrektor Generalny**

Poszukuje kandydatki/ kandydata na stanowisko  
**technik w Wydziale Wsparcia Technicznego 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: 2

**Miejsce wykonywania pracy:**

Warszawa

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- udzielanie stałego wsparcia użytkownikom systemów informatycznych Urzędu w ramach I linii wsparcia, przy ścisłej współpracy z pracownikami Wydziału Monitorowania i Utrzymania Systemów Informatycznych oraz przygotowanie stanowisk roboczych dla pracowników Urzędu poprzez instalację i konfigurację stanowisk roboczych wraz z przydzielonym oprogramowaniem,
- nadawanie użytkownikom niezbędnych, przysługujących im uprawnień oraz administrowanie systemami informatycznymi,
- przeprowadzanie przeglądów stanowisk roboczych pracowników i współpracowników Urzędu oraz prowadzenie ewidencji zgłoszeń problemów ze strony użytkowników systemów informatycznych i koordynowanie działań podejmowanych w ramach ich wyeliminowania,
- współpraca z osobą zajmującą się ewidencjonowaniem rzeczowych składników majątku przy prowadzeniu ewidencji sprzętu i oprogramowania informatycznego,
- bieżąca obsługa systemów informatycznych wspierających pracę wydziału,
- współudział w pracach wdrożeniowych i integracyjnych prowadzonych w Urzędzie, w tym udział w pracach zespołów roboczych powoływanych w Urzędzie,
- udział w realizacji 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:**

niezbędne:

**wykształcenie:** średnie

### **pozostałe wymagania niezbędne:**

- przeszkolenie w zakresie zasad ochrony danych osobowych albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzanie przeszkolenia,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- podstawowa znajomość zagadnień związanych z pracą w sieci opartej o protokoły TCP/IP, w tym protokoły: SMTP, POP3, IMAP, SSL/TSL, HTTP/S,
- podstawowa znajomość pracy systemu help-desk, takich jak ManageEngine ServiceDesk Plus,
- podstawowa znajomość systemów operacyjnych MS Windows, MS Windows Server (usługi AD, konfiguracja, administracja),
- praktyczna znajomość produktów pakietu MS Office,
- praktyczna znajomość zagadnień związanych z ochroną poczty elektronicznej,
- praktyczna znajomość wdrażania i utrzymywania rozwiązań antywirusowych stacji klienckich i systemów serwerowych,
- 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,
- umiejętność kreatywnego myślenia i podejmowania inicjatywy,

### **wymagania dodatkowe:**

- przeszkolenie w zakresie podstawowych zagadnień IT,
- 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,
- podstawowa znajomość warunków pracy w środowisku wirtualizacji serwerów VMWare,
- praktyczna znajomość systemu Linux,
- podstawowa znajomość usług sieciowych: DNS, DHCP,
- znajomość technologii i działania podpisu kwalifikowanego i niekwalifikowanego, PKI,
- 1 rok doświadczenia 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 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 kandydatki/kandydata potwierdzające ich spełnianie.

## **Metody i techniki naboru:**

I etap – formalna weryfikacja dokumentów złożonych przez 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 24.08.2018r.

(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 **technik w Wydziale Wsparcia Technicznego 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 powiadamiani są telefonicznie lub drogą mailową.

Kandydatki/kandydaci które/którzy uzyskały/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 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: życiorys, list motywacyjny, oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy.**