



**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: **18499**

Data ukazania się ogłoszenia: **24.11.2017 r.**

Dyrektor Generalny
poszukuje kandydatki/kandydata na stanowisko
Starszego specjalisty w Wydziale Oceny Dokumentacji Chemicznej, Farmaceutycznej i Biologicznej
w Departamencie Oceny Dokumentacji Produktów Leczniczych

wymiar etatu – 1

Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

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:

- prowadzenie rejestru dokumentacji (w bazach komputerowych, część danych w języku angielskim) złożonej w celu oceny jakości produktów leczniczych (w różnych procesach postępowania) i surowców farmaceutycznych przeznaczonych do sporządzania leków recepturowych i aptecznych,
- sprawowanie nadzoru nad dokumentacją produktów leczniczych, surowców farmaceutycznych przeznaczonych do sporządzania leków recepturowych i aptecznych oraz dokumentami wytworzonymi na jej podstawie,
- przygotowanie sprawozdań z działalności Wydziału,
- przygotowanie korespondencji administracyjnej Wydziału w sprawach wewnętrznych Urzędu,
- obsługa w zakresie administracyjnym naczelnika oraz pracowników Wydziału.

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 języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- umiejętność obsługi programów komputerowych (pakiet MS Office) oraz baz danych,
- umiejętność rozwiązywania problemów,
- komunikatywność, rzetelność, systematyczność,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych,

- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- doświadczenie zawodowe 4 lata - praca w administracji lub praca związana z zarządzaniem dokumentacją administracyjną i naukową.

wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zdobyte w poprzednim miejscu pracy o podobnym charakterze.

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.

Inne dokumenty i oświadczenia:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatki/kandydatów, które/którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatki/kandydatów,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagania dodatkowego lub oświadczenie kandydatki/kandydata potwierdzające ich spełnianie.

Metody i techniki naboru:

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

II etap - rozmowa z kandydatką/kandydatem:

- metoda sprawdzająca znajomość języka obcego:
- wywiad w języku polskim na temat stopnia znajomości języka angielskiego.

Dokumenty należy składać lub przesłać pocztą do dnia **30.11.2017 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 „Starszy specjalista w Wydziale Oceny Dokumentacji Chemicznej, Farmaceutycznej i Biologicznej w Departamencie Oceny Dokumentacji Produktów Leczniczych” oraz numerem ogłoszenia.

Inne informacje:

Oferty nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydatki/kandydaci spełniający wymagania formalne zapraszani są na rozmowę kwalifikacyjną o czym powiadomiani są telefonicznie lub drogą mailową.

Wysokość wynagrodzenia zasadniczego ok.3.000 zł.

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 cechą 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 oraz życiorys, oświadczenia i kwestionariusz osobowy,