



Prezes Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji
ogłasza nabór na stanowisko:
Młodszego specjalisty w Dziale administracyjno-organizacyjnym w Biurze Prezesa
AOTMiT/19/BP/16

Agencja Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji
siedziba: ul. Ignacego Krasickiego 26, 02-611 Warszawa

Wymiar etatu: pełny

Liczba etatów: 1

Miejsce wykonywania pracy: Warszawa

Główne obowiązki:

- realizacja bieżących zakupów do wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej tych zakupów (w tym zbieranie ofert i dokonywanie ich analizy, przygotowywanie dokumentów służących sfinalizowaniu zakupów);
- udział w pracach związanych z opracowywaniem opisów przedmiotu zamówienia;
- planowanie realizacji zadań Działu Administracyjno-Organizacyjnego;
- sporządzenie wymaganych raportów i sprawozdań zarówno wewnętrznych jak i zewnętrznych w zakresie działania komórki;
- prowadzenia spraw związanych z eksploatacją pomieszczeń biurowych;
- przygotowywanie i przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji;
- wnioskowanie o likwidację zużytych lub zniszczonych składników majątku;
- planowanie i realizacja zaopatrzenia w materiały biurowe i eksploatacyjne;
- obsługa organizacyjna posiedzeń, konferencji, narad i szkoleń organizowanych przez Agencję;
- prowadzenie dokumentacji zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej;
- współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie obsługi administracyjno-organizacyjnej.

Wykształcenie: wyższe.

Wymagania niezbędne:

- sprawne posługiwanie się pakietem MS Office 2007-2010, w szczególności arkuszem kalkulacyjnym Excel, Word oraz Power Point;
- znajomość przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. 2015 r., poz. 581 z późn. zm.) w zakresie funkcjonowania Agencji;
- znajomość zasad prowadzenia korespondencji urzędowej;
- umiejętność redagowania i formatowania pism;
- sprawna obsługa urządzeń biurowych (fax, kserokopiarka, scanner);
- operatywność w działaniach i dyspozycyjność.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2015, poz. 2164 z późn. zm.);
- znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2011, nr 123 poz. 698);
- umiejętność samodzielnego organizowania czasu pracy;
- umiejętność pracy pod presją czasu, kreatywność, systematyczność, skrupulatność;
- wysoki poziom kultury osobistej.

Wymagane dokumenty:

- wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania na stronie <http://www.aotm.gov.pl>, w zakładce praca,
- list motywacyjny i życiorys, w którym prosimy o zamieszczenie następującej klauzuli: "wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacyjnego" - zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014, poz. 1182 z późn. zm.),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- opcjonalnie – kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i umiejętności językowe,
- opcjonalnie – kopie dokumentów potwierdzających inne umiejętności dodatkowe.

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie dokumentów w terminie **do dnia 29.03.2016 roku** na adres:

Agencja Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji
ul. I. Krasickiego 26, 02-611 Warszawa z dopiskiem na kopercie: „oferta pracy AOTMiT/19/BP/16”

Wszelkie zapytania dotyczące oferty pracy prosimy kierować pod numer telefonu: (22) 56-67-206.

Inne informacje.

- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do siedziby Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji).
- Oferty osób, które nie zostały wybrane na dane stanowisko w procesie rekrutacji, zostaną komisyjnie zniszczone.
- Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.