



Prezes Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji
ogłasza nabór na stanowisko:

Młodsze specjalisty w Biurze Prezesa
-AOTMiT/20/BP/16

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

Wymiar etatu: pełny

Liczba etatów: 1

Miejsce wykonywania pracy: Warszawa

Główne obowiązki:

- zarządzanie korespondencją AOTMiT i realizowanie zadań bezpośredniej obsługi Prezesa Agencji i Zastępców Prezesa,
- uzgadnianie terminarzy wyjazdów i spotkań Prezesa i Zastępców Prezesa,
- obsługa kancelaryjno-organizacyjna Agencji,
- zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji przychodzącej, w tym: przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji, przesyłek;
- rozdzielanie korespondencji pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne,
- zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji wychodzącej, w tym: przyjmowanie i przygotowywanie korespondencji do wysyłki,
- prowadzenie ewidencji wysyłanych pism,
- zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji wewnętrznej,
- realizacja zadań związanych z systematyczną weryfikacją poprawności prowadzenia elektronicznej wersji dokumentacji opracowywanej w Wydziale,
- prowadzenie dokumentacji zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej,
- prowadzenie bieżącej korespondencji w ramach realizowanych zadań oraz jej archiwizacja zgodnie z wewnętrznymi przepisami Agencji,
- wykonywanie innych powierzonych zadań związanych z obsługą administracyjno – biurową,
- realizacja innych zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Działu Administracyjno – Organizacyjnego Biura Prezesa AOTMiT.

Wysztalcenie: wyższe.

Wymagania niezbędne:

- znajomość przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 581) w zakresie funkcjonowania Agencji,
- sprawne posługiwanie się pakietem MS Office 2007-2010, w szczególności arkuszem kalkulacyjnym Excel, Word oraz Power Point,
- znajomość jęz. angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- znajomość zasad prowadzenia korespondencji urzędowej,
- umiejętność redagowania i formatowania pism,
- sprawna obsługa urządzeń biurowych (fax, kserokopiarka, skaner),
- znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2011 nr 123 poz. 698).

Wymagania dodatkowe:

- dyspozycyjność, systematyczność, skrupulatność, kreatywność,
- umiejętność samodzielnego organizowania czasu pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- wysoki poziom kultury osobistej,
- podstawowe zasady savoir vivre w sekretariacie.

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",
- kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- życiorys kandydata w języku polskim (z dopiskiem „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych Dz.U. z 2014, poz. 1182 z późn. zm.”) oraz w języku angielskim,
- list motywacyjny w języku polskim i języku angielskim,
- opcjonalnie – kopie dokumentów potwierdzających inne umiejętności dodatkowe, w tym umiejętności językowe.

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/20/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 do kolejnego etapu naboru, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.