



Prezes Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji
ogłasza nabór na stanowisko:
Młodsze asystenta Wydziału
-AOTMiT/27/BP/18

Agencja Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji
siedziba: ul. Karolkowa 30, 01-207 Warszawa

Wymiar etatu: pełny

Liczba etatów: 2

Miejsce wykonywania pracy: Warszawa

Główne obowiązki:

- zarządzanie korespondencją Wydziału (przychodzącą i wychodzącą), w tym rozdzielanie, segregowanie, porządkowanie, przechowywanie i udostępnianie dokumentów, przygotowywanie korespondencji do wysyłki;
- prowadzenie bazy tematów zleconych przez Ministra Zdrowia w zakresie zadań Wydziału;
- przygotowywanie zestawień, raportów oraz sprawozdań dotyczących pracy Wydziału;
- tworzenie baz danych na bieżące potrzeby Wydziału;
- przygotowywanie notatek służbowych ze spotkań wewnętrznych;
- przygotowywanie notatek służbowych i nagrywanie spotkań z klientami zewnętrznymi;
- zarządzanie kalendarzem spotkań oraz przygotowywanie spotkań, dokumentacji, materiałów na spotkania, pism, prezentacji, zestawień, raportów i analiz;
- organizowanie podróży służbowych i spotkań biznesowych;
- realizacja zadań związanych z systematyczną weryfikacją poprawności prowadzenia elektronicznej wersji dokumentacji opracowywanej w Wydziale;
- prowadzenie dokumentacji zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej;
- realizacja zadań związanych z koordynacją i nadzorem nad prawidłowością uporządkowania i zakwalifikowania dokumentacji gromadzonej i opracowywanej w Wydziale przed jej przekazaniem do Archiwum Zakładowego;
- prowadzenie bieżącej korespondencji w ramach realizowanych zadań oraz jej archiwizacja zgodnie z wewnętrznymi przepisami Agencji;
- wspieranie sekretariatu głównego w zakresie obsługi administracyjno-biurowej;
- wykonywanie innych powierzonych zadań związanych z obsługą administracyjno – biurową;
- szukanie i wdrażanie nowych usprawnień;
- wspieranie zespołów analitycznych w zakresie zbierania i gromadzenia informacji w celu przeprowadzenia wstępnej oceny zleceń Ministra Zdrowia.
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

Wysztalcenie: wyższe.

Wymagania niezbędne:

- sprawne posługiwanie się pakietem MS Office 2007-2010, w tym w szczególności arkuszem kalkulacyjnym Excel (umiejętności niezbędne: formatowanie warunkowe, sortowanie danych i filtrowanie, tworzenie tabel przestawnych, posługiwanie się formułami), Word (umiejętności niezbędne: wprowadzenie tekstu, symboli, znaków specjalnych, formatowanie tekstu, akapitów, stron, wyszukiwanie, wstawianie i praca z grafiką, diagramy, wykresy, zrzuty ekranu, odwołania – przypisy, spisy treści, odsyłacze itp.); Power Point
- znajomość j. angielskiego, w stopniu umożliwiającym swobodne porozumiewanie się i prowadzenie podstawowej korespondencji;
- sprawna obsługa sprzętu biurowego;
- znajomość zasad prowadzenia korespondencji urzędowej.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność redagowania korespondencji urzędowej;
 - umiejętność analitycznego myślenia;
 - znajomość zasad funkcjonowania systemu ochrony zdrowia;
 - znajomość Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. 2017 poz. 1938 z późn. zm.);
 - znajomość ustawy z dnia 12 maja 2011 r. o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych (Dz.U. 2017 poz. 1844);
 - dyspozycyjność, systematyczność, skrupulatność, umiejętność samodzielnego organizowania czasu pracy oraz gotowość do ciągłego uczenia się.
- po ewentualnym wyborze kandydata na stanowisko Młodsze Asystenta, przed zawarciem umowy o pracę złożenie deklaracji, że kandydat, jego małżonek, zstępni i wstępni w linii prostej oraz osoby, z którymi kandydat pozostaje we wspólnym pożyciu:
- a) nie są członkami organów spółek handlowych lub przedstawicielami przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w zakresie wytwarzania lub obrotu lekiem, środkiem spożywczym specjalnego przeznaczenia żywieniowego, wyrobem medycznym;
 - b) nie są członkami organów spółek handlowych lub przedstawicielami przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w zakresie doradztwa związanego z refundacją leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego, wyrobów medycznych;
 - c) członkami organów spółdzielni, stowarzyszeń lub fundacji prowadzących działalność, o której mowa w pkt a i b;
 - d) nie posiadają akcji lub udziałów w spółkach handlowych prowadzących działalność, o której mowa w pkt a i b, oraz udziałów w spółdzielniach prowadzących działalność, o której mowa w pkt a i b;

- e) nie prowadzą działalności gospodarczej w zakresie, o którym mowa w pkt a i b.

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,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- życiorys kandydata w języku polskim i angielskim; życiorys kandydata w języku polskim powinien zawierać następującą klauzulę: "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 2016, poz. 922 z późn. zm.),
- list motywacyjny w języku polskim i angielskim,
- opcjonalnie – kopie dokumentów potwierdzających umiejętności językowe,
- opcjonalnie – kopie dokumentów potwierdzających inne umiejętności dodatkowe.

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie dokumentów w terminie **do dnia 01.06.2018 roku** na adres:

Agencja Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji

ul. Karolkowa 30, 01-207 Warszawa z dopiskiem na kopercie: „oferta pracy AOTMiT/27/BP/18”

Wszelkie zapytania dotyczące oferty pracy prosimy kierować pod numer telefonu: (22) 376-79-04.

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.