



**Prezes Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji**  
ogłasza nabór na stanowisko:  
**Młodsze specjalisty w Sekretariacie Głównym**  
**-AOTMiT/38/BP/18**

Agencja Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji  
siedziba: ul. Karolkowa 30, 01-207 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;
- prowadzenie ewidencji 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;
- przestrzeganie obowiązującego obiegu dokumentacji;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji lub Dyrektora Biura Prezesa;
- natychmiastowe informowanie bezpośredniego przełożonego o wszelkich problemach w realizacji powierzonych zadań;
- prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

**Wykształcenie:** wyższe.

**Wymagania niezbędne:**

- sprawne posługiwanie się pakietem MS Office 2007-2010, w szczególności arkuszem kalkulacyjnym Excel, Word oraz Power point;
- znajomość j. angielskiego na poziomie komunikatywnym;
- umiejętność redagowania i formatowania pism;
- sprawna obsługa sprzętu biurowego (fax, kserokopiarka);
- znajomość zasad prowadzenia korespondencji urzędowej;
- umiejętność wykonywania wielu zadań jednocześnie oraz ustalania priorytetów;
- komunikatywność i wysoka kultura osobista;
- umiejętność pracy w zespole;
- samodzielność i wysoka motywacja do pracy;
- bardzo dobra organizacja pracy i zaangażowanie.

**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 z późn. zm.);
- dyspozycyjność, systematyczność, skrupulatność oraz gotowość do ciągłego uczenia się;

- znajomość zasad savoir-vivre w sekretariacie;
- Po ewentualnym wyborze kandydata na dane stanowisko, 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 realizacji procesu rekrutacyjnego przez Agencję Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1)”,
- 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 22.06.2018 roku** na adres:

**Agencja Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji**

**ul. Karolkowa 30, 01-207 Warszawa z dopiskiem na kopercie: „oferta pracy AOTMiT/38/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.