



Prezes Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji

ogłasza nabór na stanowisko:

**Referenta/Starszego Referenta/ Młodszego asystenta Wydziału
-AOTMiT/57/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 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;
- organizacja i koordynowanie działań szkoleniowo – edukacyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 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:

- Średnie w przypadku ubiegania się o stanowisko Referenta/Starszego referenta;
- Wyższe w przypadku ubiegania się o stanowisko Młodszego asystenta.

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;
- umiejętność redagowania 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;
- dyspozycyjność, systematyczność, skrupulatność, oraz gotowość do ciągłego uczenia się;
- w przypadku ubiegania się o stanowisko starszego referenta co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe w innej jednostce, w której wykonywane były czynności tożsame z podanymi w ogłoszeniu głównych obowiązków.

Wymagania dodatkowe:

- 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);
- umiejętność analitycznego myślenia
- znajomość zasad 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 i angielskim, który powinien zawierać następującą klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Agencję Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji, moich danych osobowych, zgodnie z art.6 ust. 1 lit. a rozporządzenia 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;
- dokument poświadczający zakres obowiązków tożsamy z głównymi obowiązkami podanymi w ogłoszeniu – przy ubieganiu się o stanowisko Starszy referent;
- opcjonalnie – kopie dokumentów potwierdzających umiejętności językowe;
- opcjonalnie – kopie dokumentów potwierdzających inne umiejętności.

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie dokumentów w terminie **do dnia 23.08.2018 roku** na adres:

Agencja Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji

ul. Karolkowa 30, 01-207 Warszawa z dopiskiem na kopercie: „oferta pracy AOTMiT/57/BP/18”

Wszelkie zapytania dotyczące oferty pracy prosimy kierować pod numer telefonu: (22) 376-79-58.

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.