



Prezes Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji

ogłasza nabór na stanowisko:

**Referenta/Starszego Referenta/Młodszeo Asystenta
w Biurze Prezesa
-AOTMiT/39/BP/19**

Agencja Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji
siedziba: ul. Przeskok 2, 00-032 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 i zewnętrznych;
- zarządzanie kalendarzem spotkań oraz przygotowywanie spotkań, dokumentacji, materiałów na spotkania, pism, prezentacji, zestawień, raportów i analiz;
- organizowanie podróży służbowych i spotkań biznesowych Dyrektora Wydziału;
- 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.

Wysztalcenie:

- W przypadku ubiegania się o stanowisko Referenta/Starszego Referenta - wykształcenie średnie;
- W przypadku ubiegania się o stanowisko Młodszeo Asystenta – wykształcenie wyższe.

Wymagania niezbędne:

- Doświadczenie zawodowe:
 - ✓ W przypadku ubiegania się o stanowisko **Referenta / Młodszeo Asystenta** – brak wymagań;
 - ✓ W przypadku ubiegania się o stanowisko **Starszeo Referenta co najmniej 2-letnie** doświadczenie zawodowe w jednostce, w której wykonywane były czynności zbliżone z oczekiwanym zakresem obowiązków;
 - przez doświadczenie zawodowe należy rozumieć okresy zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, okresy wykonywania umów cywilnoprawnych, okresy prowadzenia działalności gospodarczej, okresy odbywania staży lub praktyk,
- 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, rzuty ekranu, odwołania – przypisy, spisy treści, odsyłacze itp.); Power Point;
- sprawna obsługa sprzętu biurowego;
- 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;
- znajomość j. angielskiego w stopniu umożliwiającym swobodne porozumiewanie się i prowadzenie podstawowej korespondencji;
- 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. 2018 poz. 1510 z późn. zm.);
- znajomość ustawy z dnia 12 maja 2011 r. o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych (Dz.U. 2019 poz. 784);
- dyspozycyjność, systematyczność, skrupulatność, oraz gotowość do ciągłego uczenia się;
- znajomość zasad savoir-vivre w sekretariacie.

Co oferujemy:

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę;
- pakiet benefitów pozapłacowych (m.in. karta sportowa, ubezpieczenie grupowe);
- możliwość rozwoju i awansu,
- szkolenia wewnętrzne z zakresu HTA (Szkola AOTMiT) oraz zewnętrzne.
- pracę w zgranym zespole.

Przebieg rozmowy rekrutacyjnej:

- Przed przystąpieniem do rozmowy rekrutacyjnej prosimy zapoznać się z strukturą AOTMiT, jej zadaniami oraz innymi informacjami dostępnymi na naszej stronie internetowej oraz ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz.1510 z późn. zm.) w stopniu umożliwiającym rozmowę na ich temat. Ponadto podczas rozmowy rekrutacyjnej zweryfikowana zostanie umiejętność obsługi komputera.

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;
- życiorys kandydata w języku polskim, 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;
- kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- dokumenty poświadczające zakres obowiązków podobny z głównymi obowiązkami podanymi w ogłoszeniu – przy ubieganiu się o stanowisko Starszego referenta;
- opcjonalnie – kopie dokumentów potwierdzających umiejętności językowe;
- opcjonalnie – kopie dokumentów potwierdzających inne umiejętności.

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie dokumentów w terminie **do dnia 10.06.2019 roku** na adres:

**Agencja Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji
ul. Przeskok 2, 00-032 Warszawa
z dopiskiem na kopercie: „oferta pracy AOTMiT/39/BP/19”**

Wszelkie zapytania dotyczące oferty pracy prosimy kierować pod numer telefonu: 22 101 47 03.

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.