



Prezes Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji
ogłasza nabór na stanowisko:
Referenta/Starszego referenta/Młodsze specjalisty/ Specjalisty
w Dziale Administracyjno-Organizacyjnym w Biurze Prezesa
-AOTMiT/36/BP/21

Agencja Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji
siedziba: ul. Przeskok 2, 00-032 Warszawa

Wymiar etatu: pełny „na zastępstwo”

Liczba etatów: 1

Miejsce wykonywania pracy: Warszawa

Główne obowiązki:

- zarządzanie korespondencją Sekretariatu (przychodząca i wychodząca), w tym rozdzielanie, segregowanie, porządkowanie, przechowywanie i udostępnianie dokumentów, przygotowywanie korespondencji do wysyłki;
- prowadzenie rejestrów, zestawień, raportów oraz sprawozdań dotyczących prac Sekretariatu;
- przygotowywanie notatek służbowych ze spotkań wewnętrznych i zewnętrznych;
- prowadzenie kalendarza spotkań oraz ich organizacja, dokumentacja, materiałów na spotkania, pism, prezentacji, zestawień, raportów i analiz;
- organizowanie podróży służbowych i biznesowych;
- wspieranie sekretariatu głównego i sekretariatów wydziałowych w zakresie obsługi administracyjno-biurowej;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

Wymagane wykształcenie:

- Średnie w przypadku ubiegania się o stanowisko Referenta/Starszego referenta;
- Wyższe w przypadku ubiegania się o stanowisko Młodsze specjalisty/Specjalisty.

Wymagania niezbędne:

- Doświadczenie zawodowe:
 - ✓ w przypadku ubiegania się o stanowisko **Starszego Referenta i Specjalisty** co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w jednostce, w której wykonywane były czynności zbliżone z oczekiwanym zakresem obowiązków,
 - ✓ w przypadku ubiegania się o stanowisko **Referenta i Młodsze specjalisty** doświadczenie zawodowe nie jest wymagane,
- 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 Excel, Word;
- 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 ciągłego uczenia się.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość j. angielskiego, w stopniu umożliwiającym swobodne porozumiewanie się i prowadzenie podstawowej korespondencji;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- znajomość zasad savoir-vivre w sekretariacie.

Co oferujemy:

- szkolenia oraz możliwość rozwoju zawodowego;
- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę;
- pakiet benefitów pozapłacowych (m.in. karta sportowa, ubezpieczenie grupowe);
- 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 ustawami w stopniu umożliwiającym rozmowę na ich temat. Ponadto podczas rozmowy rekrutacyjnej zweryfikowana zostanie umiejętność obsługi komputera,
- rozmowa rekrutacyjna może odbyć się przy pomocy aplikacji ZOOM.

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 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;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w przypadku aplikacji na stanowisko Starszego referenta i Specjalisty (np.: świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, a także okresy aktywności zawodowej wynikające z umów, do których stosuje się przepisy o zleceniu i innych umów cywilnoprawnych oraz o wykonywaniu działalności gospodarczej);
- opcjonalnie – kopie dokumentów potwierdzających umiejętności językowe;
- opcjonalnie – kopie dokumentów potwierdzających inne umiejętności dodatkowe,
- opcjonalnie - dobrowolna zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez AOTMiT znajdująca się w zakładce PRACA.

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie dokumentów w terminie **do dnia 17.09.2021 roku** na adres:

**Agencja Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji
ul. Przeskok 2,
00-032 Warszawa
z dopiskiem na kopercie: „oferta pracy AOTMiT/36/BP/21”**

lub mailowo (skany dokumentów PDF) na adres: rekrutacja@aotm.gov.pl, z dopiskiem w temacie maila „oferta pracy AOTMiT/36/BP/21”.

Rozmiar maila i załączników nie może przekraczać 50MB.

Wszelkie zapytania dotyczące oferty pracy prosimy kierować pod numer telefonu: 22 101 47 03 lub 604 959 400.

Inne informacje.

- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do 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.