



## PREZES AGENCJI OCENY TECHNOLOGII MEDYCZNYCH OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

**Asystenta / Starszego asystenta w Biurze Prezesa**

**w Warszawie**

**AOTMiT/41/BP/23**

**LICZBA ETATÓW: 1**

### **CO ROBIMY:**

- Jesteśmy jednostką opiniodawczo-doradczą dla Ministra Zdrowia. Naszą rolą jest wspomaganie Ministra Zdrowia w podejmowaniu decyzji dotyczących finansowania świadczeń lekowych i nielekowych w systemie ochrony zdrowia oraz taryfikacji świadczeń opieki zdrowotnej.
- W tym celu wykorzystujemy ocenę technologii medycznych, HTA (Health Technology Assessment) oraz pracujemy zgodnie z zasadami EBM (Evidence Based Medicine), czyli medycyny opartej na dowodach naukowych.

### **OSOBA NA TYM STANOWISKU:**

- stanowi wsparcie Dyrektora Wydziału Taryfikacji i Dyrektora Wydziału Informatyki w zadaniach Administracyjno-Organizacyjnych,
- prowadzi kalendarz Dyrektora,
- organizuje podróże służbowe i prowadzi dokumentację z tym związaną,
- sporządza korespondencję urzędową, notatki ze spotkań Przełożonego, tworzy prezentacje,
- wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Biura Prezesa lub Dyrektora Wydziału.

### **DOŁĄCZ DO NAS JEŻELI:**

- posiadasz wykształcenie wyższe,
- posiadasz co najmniej 2-letni udokumentowany staż pracy lub doświadczenie zawodowe przy ubieganiu się o stanowisko asystenta lub co najmniej 4-letni udokumentowany staż pracy lub doświadczenie zawodowe przy ubieganiu się o stanowisko starszego asystenta;
- sprawnie posługujesz się narzędziami pakietu MS Office, w tym w szczególności Excel, Word, Power Point,
- sprawnie obsługujesz sprzęt biurowy,
- umiesz planować i organizować czas pracy, priorytetyzować zadania i dotrzymywać terminów,
- łatwo nawiązujesz kontakty z ludźmi,
- masz pozytywne nastawienie i dynamizm w działaniu,
- znasz aplikację do wideokonferencji typu ZOOM, TEAMS,

- posiadasz umiejętność zarządzania kalendarzem Przełożonego oraz planowania podróży służbowych.

### **DODATKOWO DOCENIAMY:**

- odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność, terminowość;
- umiejętność zarządzania czasem oraz radzenia sobie w trudnych i nieprzewidywanych sytuacjach;
- zdolność organizacji pracy i umiejętność działania pod presją czasu;
- umiejętność pracy w zespole, kreatywność, dynamizm działania;
- dyspozycyjność, systematyczność, skrupulatność oraz gotowość ciągłego uczenia się,

### **OFERUJEMY:**

- Umowę o pracę,
- Wynagrodzenie uzależnione od kwalifikacji oraz doświadczenia zawodowego,
- Kurs języka angielskiego,
- Możliwość pracy hybrydowej, system zadaniowy, elastyczny czas pracy,
- Pakiet benefitów pozapłacowych (m.in. karta sportowa, ubezpieczenie grupowe),
- Dopłaty do różnych form aktywności kulturalnej,
- Wsparcie finansowe edukacji szkolnej i przedszkolnej,
- Pracę w zgranym zespole ekspertów i specjalistów.

### **WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. własnoręcznie podpisane **oświadczenie** dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania na stronie <http://www.aotm.gov.pl>, w zakładce praca,
2. **CV** wraz z klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego przez AOTMiT zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 rozp. o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1)”,
3. kopie dokumentów potwierdzających **wykształcenie**,
4. **kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy** w przypadku aplikacji na stanowisko Asystenta (2 lata), Starszego asystenta (4 lata) (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),
5. opcjonalnie – kopie dokumentów potwierdzających inne umiejętności (np. językowe).

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie dokumentów w terminie do dnia **16.06.2023** roku:

- na adres mailowy: **rekrutacja@aotm.gov.pl**, z dopiskiem w temacie maila „**oferta pracy AOTMiT/41/BP/23**”,

- lub pocztą na adres:

Agencja Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji ul.  
Przeskok 2,

00-032 Warszawa, z dopiskiem na kopercie: „**oferta pracy AOTMiT/41/BP/23**”.

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, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- Rozmowa rekrutacyjna może odbyć się przy pomocy aplikacji ZOOM.

