



**PREZES AGENCJI OCENY TECHNOLOGII MEDYCZNYCH I TARYFIKACJI
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

**Starszego specjalisty / Głównego specjalisty
w Biurze Prawnym**

AOTMiT/50/BPR/24

Warszawa

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 nie lekowych 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 wyłącznie na dowodach naukowych.

OSOBA NA TYM STANOWISKU ODPOWIEDZIALNA JEST ZA:

- wsparcie Dyrektora w zadaniach prawno-administracyjno-organizacyjnych,
- prowadzenie kalendarza Dyrektora Biura Prawnego oraz Biura Prawnego (planowanie oraz obsługa spotkań),
- organizację podróży służbowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- sporządzanie korespondencji urzędowej, notatek ze spotkań przełożonego, tworzenie prezentacji,
- zapewnienia sprawnego obiegu korespondencji przychodzącej, wychodzącej oraz wewnętrznej, przy pomocy ePUAP, EZD, poczty elektronicznej oraz poczty tradycyjnej,
- dokonywanie wstępnej weryfikacji projektów pism,
- opracowywanie projektów prostych dokumentów i pism prawniczych,
- przygotowywanie projektów prostych odpowiedzi na wnioski o dostęp do informacji publicznej właściwych dla kompetencji Biura Prawnego,
- weryfikację terminowości załatwiania spraw i prowadzenie harmonogramów, także przy pomocy planera (Teams),
- nadzorowanie terminowości i prawidłowości rozliczeń umów z podmiotami zewnętrznymi,
- prowadzenie rejestru Zamówień Publicznych oraz prowadzenie rejestru umów, a także kompletowanie stosownej dokumentacji do wyżej wymienionych rejestrów,
- przygotowywanie projektów zapytań ofertowych oraz projektów wniosków o udzielenie zamówienia i o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do 130 tys. zł netto,
- przygotowanie projektów planów zakupów,
- przygotowywanie dokumentów do archiwizacji, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Pracodawcy,
- informowanie pracowników o zmianach stanu prawnego oraz udostępnianie przepisów prawa w zakresie działalności Agencji,
- informowanie bezpośredniego przełożonego o powstałych uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa,
- współpraca z innymi komórkami Agencji w celu uzgadniania i konsultacji, opiniowania oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zadaniami,

- prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Prezesa Agencji,
- prowadzenie rejestru udzielanych przez Prezesa Agencji upoważnień i pełnomocnictw i kontrola ich ważności oraz ewidencjonowanie wygasłych lub cofniętych pełnomocnictw,
- wykonywanie innych zadań z zakresu obsługi prawnej, wynikających z odrębnych przepisów,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura Prawnego bądź Prezesa Agencji,
- wsparcie komórek merytorycznych w sprawach z zakresu działania Agencji.

DOŁĄCZ DO NAS JEŻELI:

- posiadasz wykształcenie wyższe z dziedziny prawa lub administracji;
- posiadasz doświadczenie zawodowe: min. 4 lata doświadczenia na stanowisku asystenckim lub sekretarskim (lub równoważny zakres doświadczenia) w kancelarii prawnej, komórce organizacyjnej zajmującej się obsługą prawną lub równoważnej;
- znasz zadania Agencji;
- posiadasz znajomość następujących aktów prawnych:
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 902);
 - zasad liczenia terminów wynikających z art. 110 – 116 Kodeksu cywilnego i art. 57 Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - przedawnienia roszczeń określonych w art. 117 –125 Kodeksu cywilnego i art. 291 Kodeksu pracy;
- znasz strukturę organizacyjną Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji - link <https://www.aotm.gov.pl/o-nas/struktura/>;
- znasz zadania Biura Prawnego - link <https://www.aotm.gov.pl/o-nas/struktura/>;
- znasz podstawowe zasady kancelaryjne oraz dotyczące archiwizacji dokumentów;
- potrafisz sporządzać pisma urzędowe;
- znasz przepisy dot. tajemnic ustawowo chronionych;
- biegle posługujesz się narzędziami pakietu MS Office oraz znasz program LEX;
- posiadasz umiejętność egzekwowania od współpracowników terminowej realizacji zadań;
- posiadasz umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy oraz gotowość do ciągłego uczenia się;
- posiadasz umiejętność organizacji własnej pracy, pracy pod presją czasu oraz pracy w zespole;
- jesteś komunikatywny, samodzielny oraz masz poczucie odpowiedzialności.

DODATKOWO DOCENIAMY:

- znajomość przepisów przy zamówieniach publicznych do 130 tysięcy zł oraz Tryb podstawowy w Nowym Prawie Zamówień Publicznych - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.);
- znajomość pracy na EZD;
- znajomość protokołu dyplomatycznego;
- znajomość innych języków obcych.

OFERUJEMY:

- umowę o pracę,
- możliwość pracy hybrydowej po 3 miesięcznym okresie próbnym;
- wynagrodzenie zasadnicze, uzależnione od kwalifikacji oraz doświadczenia zawodowego – zgodnie z regulaminem wynagradzania;
- możliwość otrzymania dodatkowego wynagrodzenia za wykonywanie dodatkowych zadań;
- dodatek stażowy, po 5 latach stażu pracy;
- tzw. „trzynastka”;
- bezpłatny kurs języka angielskiego;
- szeroka możliwość dodatkowych szkoleń i studiów podyplomowych;
- 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:

- 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.U.E.L.2016.119.1)”,
- opcjonalnie - kopie dokumentów potwierdzających **wykształcenie wyższe**,
- opcjonalnie - kopie dokumentów potwierdzających **doświadczenie zawodowe i staż pracy** w przypadku aplikacji na stanowisko Starszego specjalisty (4 lata), Głównego specjalisty (5 lat) - 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 - list motywacyjny,
- opcjonalnie – kopie dokumentów potwierdzających umiejętności językowe oraz dodatkowe umiejętności.

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie dokumentów w terminie do dnia **12.08.2024** roku:

- na adres mailowy: **rekrutacja@aotm.gov.pl**, z dopiskiem w temacie maila „**oferta pracy AOTMiT/50/BPR/24**”,

- lub pocztą na adres:
Agencja Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji
ul. Przeskok 2,
00-032 Warszawa

z dopiskiem na kopercie: „**oferta pracy AOTMiT/50/BPR/24**”

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,