



PREZES AGENCJI OCENY TECHNOLOGII MEDYCZNYCH
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
Młodszeo asystenta / Asystenta
w Biurze Prezesa

AOTMiT/60/BP/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 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:

- zarządza obiegiem dokumentów w Sekretariacie,
- wysyła i przyjmuje przesyłki,
- stanowi wsparcie Dyrektorów 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,
- przygotowuje zestawienia, raporty, analizy,
- dokonuje wstępnej weryfikacji projektów pism,
- współuczestniczy we wdrażaniu systemu EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją),
- wykonuje inne zadania zlecone przez Kierownika Działu Planowania i Organizacji oraz Dyrektora, Zastępcy Dyrektora Biura Prezesa lub Dyrektora Wydziału.

DOŁĄCZ DO NAS JEŻELI:

- posiadasz wykształcenie średnie i masz co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego w innej jednostce, w której wykonywane były czynności zbliżone z obecnym zakresem obowiązków pracy w Agencji – możesz aplikować na stanowisko **Młodszeo asystenta**,
- posiadasz wykształcenie wyższe - możesz aplikować na stanowisko **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 aplikacje 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 nieprzewidzianych sytuacjach,
- zdolność organizacji pracy i umiejętność działania pod presją czasu,
- umiejętność pracy w zespole, kreatywność, dynamizm działania,
- doświadczenie w pracy na systemie EZD.

OFERUJEMY:

- Umowę o pracę,
- Wynagrodzenie uzależnione od kwalifikacji oraz doświadczenia zawodowego,
- Kurs języka angielskiego,
- Możliwość pracy hybrydowej,
- 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 rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1)”,
- opcjonalnie - kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- opcjonalnie - kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy w przypadku aplikacji na stanowisko Młodszy asystent (min. 2 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),
- opcjonalnie – kopie dokumentów potwierdzających inne umiejętności (np. językowe).

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie dokumentów w terminie do dnia **23.10.2024** roku:

- na adres mailowy: **rekrutacja@aotm.gov.pl**, z dopiskiem w temacie maila „**oferta pracy AOTMiT/60/BP/24**”,

- lub pocztą na adres:

Agencja Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji
ul. Przeskok 2,

00-032 Warszawa, z dopiskiem na kopercie: „**oferta pracy AOTMiT/60/BP/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.

