

Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny poszukuje kandydata na stanowisko:  
**Specjalisty**

**Forma zatrudnienia:** w oparciu o zatrudnienie na podstawie umowy o pracę  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

**Wymiar etatu:** 1

**Liczba stanowisk pracy:** 1

**Adres urzędu:**

Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Warszawie  
03-707 Warszawa, ul. Floriańska 10

**Miejsce wykonywania pracy:**

województwo mazowieckie  
Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Warszawie  
03-707 Warszawa, ul. Floriańska 10

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- prowadzenie rejestru podmiotów kontrolowanych,
- redagowanie pism na zapytania innych jednostek,
- sporządzanie sprawozdań miesięcznych i rocznych z działalności Inspektoratu na potrzeby Inspektoratu,
- prowadzenie rejestrów związanych z działalnością Inspektoratu,
- prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Inspektoratu wg jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- przygotowywanie, porządkowanie zdawanych dokumentów wytworzonych w Inspektoracie do archiwum oraz ich archiwizacja,
- współpraca w zakresie zadań archiwum z wewnętrznymi komórkami Inspektoratu.

**Warunki pracy:**

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- praca w siedzibie Inspektoratu
- praca biurowa przy komputerze pow. 4 godzin

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- stanowisko pracy znajduje się w pokoju biurowym, wyposażone w komputer z oprogramowaniem,
- budynek w którym znajduje się Inspektorat dostosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- pomieszczenia biurowe

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**niezbędne:**

- wykształcenie wyższe
- minimum 5-letni staż pracy, w tym 1 rok doświadczenia w pracy w administracji,
- znajomość obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
- umiejętność obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny),

**wymagania dodatkowe:**

- prawo jazdy kat. B,
- dobra organizacja pracy,
- podstawowa znajomość archiwizacji wytwarzanych dokumentów ,
- wysoka kultura osobista.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys i list motywacyjny,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań niezbędnych i dodatkowych, w szczególności świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu,
- oświadczenie o prowadzeniu bądź nie prowadzeniu działalności gospodarczej,
- kopie dokumentów potwierdzających 5 - letni staż pracy zgodnie z kierunkiem wykształcenia.

**Kopie innych dokumentów i oświadczenia:**

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.

**Miejsce składania dokumentów:**

Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Warszawie  
ul. Floriańska 10  
03-707 Warszawa  
z dopiskiem \*oferta pracy- Specjalista – kopercie zamkniętej\*

**Dokumenty należy składać lub przysyłać w terminie do dnia 09 września 2019 r.**

**Inne informacje:**

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów, sporządzone lub poświadczone przez tłumacza przysięgłego.

**Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”.**

**W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.**

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszych etapów naboru, o czym zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowane.

Etapy, metody oraz techniki naboru:

- a) weryfikacja aplikacji pod względem spełniania wymagań formalnych,
- b) rozmowa kwalifikacyjna.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 628-28-60.

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego:

**Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Warszawie**  
**ul. Floriańska 10**  
**03-707 Warszawa**  
**tel. 22 628 28 60**

Kontakt do inspektora ochrony danych: [iodo@wif.waw.pl](mailto:iodo@wif.waw.pl)

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych:

**Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Warszawie**  
**ul. Floriańska 10**

**03-707 Warszawa**

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)

Uprawnienia:

prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego:

**Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Warszawie**  
**ul. Floriańska 10**  
**03-707 Warszawa**

Kontakt do inspektora ochrony danych: [iodo@wif.waw.pl](mailto:iodo@wif.waw.pl)

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych:

**Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Warszawie**  
**ul. Floriańska 10**

**03-707 Warszawa**

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)

Uprawnienia:

prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane