

Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny poszukuje kandydata na stanowisko:
Specjalisty

Forma zatrudnienia: w oparciu o zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas zastępstwa podczas nieobecności pracownika

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
Delegatura - Placówka Zamiejscowa w Radomiu
ul. Żeromskiego 53
26-600 Radom

Miejsce wykonywania pracy:

województwo mazowieckie

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- przygotowanie projektów decyzji oraz pism wychodzących
- przygotowywanie upoważnień,
- organizacja pracy kancelarii w Delegaturze-Placówce Zamiejscowej w Radomiu Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego,
- prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej z wykorzystaniem programu do obiegu dokumentów,
- odbiór, wysyłka korespondencji,
- prowadzenie sekretariatu,
- redagowanie pism oraz projektów rozstrzygnięć,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- prowadzenie rejestrów związanych z działalnością Inspektoratu,
- prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Inspektoratu wg jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- przygotowywanie, porządkowanie i zdawanie dokumentów wytworzonych w Delegaturze do archiwum,
- współpraca w zakresie spraw pracowniczych,
- sporządzanie zapotrzebowań na artykuły biurowe,
- przygotowywanie list obecności,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych Delegatury.

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w siedzibie Inspektoratu oraz w terenie – obszar województwa mazowieckiego,
- kontakt z klientami zewnętrznymi urzędu,
- 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 średnie administracyjne lub wyższe, preferowane administracja, administracja publiczna lub pokrewne
- minimum 3-letni staż pracy
- znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej, w szczególności w części dotyczącej praw i obowiązków członków korpusu służby cywilnej, ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- umiejętność sporządzania pism w postępowaniu administracyjnym,

- umiejętność obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny),

wymagania dodatkowe:

- prawo jazdy kat. B,
- dobra organizacja pracy,
- odpowiedzialność, terminowość, dokładność,
- umiejętność pracy w zespole, dzielenia się wiedzą i informacjami,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- odporność na sytuacje stresujące,
- umiejętność rozwiązywania problemów,
- inwencja i zaangażowanie w realizowane czynności,
- 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 3 - 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 - Delegatura Radom w – kopercie zamkniętej*

Dokumenty należy składać lub przesyłać w terminie od 24.01.2018 r. do 01.02.2018 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.

Proponowane wynagrodzenie około 2.200 zł brutto. (w tym ewentualny dodatek z tytułu wysługi lat)

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

