

Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny poszukuje kandydata na stanowisko **specjalisty ds. kadr, administracji i spraw socjalnych**

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
ul. Floriańska 10
03-707 Warszawa

Miejsce wykonywania pracy:

Warszawa

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- prowadzenie akt osobowych pracowników oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników;
- prowadzenie ewidencji: czasu pracy, urlopów, delegacji służbowych oraz innych nieobecności;
- prowadzenie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej z zakresu zatrudnienia, fluktuacji kadr, czasu pracy i szkoleń;
- współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie sporządzania ocen pracowniczych członków korpusu służby cywilnej;
- prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
- realizowanie zadań związanych z funduszem socjalnym;
- prowadzenie stosownych ewidencji wewnętrznych aktów prawnych, pełnomocnictw i upoważnień;
- nadzór nad realizacją umów z podmiotami zewnętrznymi;
- organizowanie naborów na wolne stanowiska pracy;
- współpraca z działem finansowo-księgowym;
- prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych i wszelkich spraw związanych z gospodarowaniem majątkiem Inspektoratu;
- prowadzenie zamówień niezbędnych do funkcjonowania Urzędu z zastosowaniem i wyłączeniem ustawy prawo zamówień publicznych.

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w siedzibie Inspektoratu.
- kontakt z klientami zewnętrznymi urzędu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- budynek, w którym znajduje się Inspektorat dostosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- stanowisko pracy znajduje się w miejscu nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych ruchowo,
- stanowisko pracy znajduje się w pokoju biurowym; wyposażone w komputer z oprogramowaniem.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- 2 lata doświadczenia zawodowego w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi w jednostkach administracji publicznej,
- znajomość przepisów z zakresu prawa pracy,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej i aktów wykonawczych,
- umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office - w szczególności programów Excel i Word)
- sumienność, dokładność, rzetelność,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole.

Wymagania pożądane:

- znajomość ustawy o pracownikach urzędów państwowych i aktów wykonawczych,
- znajomość ustawy prawo zamówień publicznych,
- znajomość ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

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,
- kopie świadectw pracy potwierdzające 2 lata doświadczenia zawodowego w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi w jednostkach administracji publicznej.

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 ds. kadr, administracji i spraw socjalnych - koperta zamknięta*

Dokumenty należy składać lub przysyłać w terminie od 12.01.2016r. do 25.01.2016r.

Inne informacje:

Decyduje data wpływu dokumentów do Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Warszawie - Kancelaria czynna w godzinach 8:00 - 16:00.

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane.

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) pisemny sprawdzian wiedzy,
- c) 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.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

