

Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny poszukuje kandydata na stanowisko **specjalista**

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 pok. 353
26-600 Radom

Miejsce wykonywania pracy:

Radom i województwo mazowieckie

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- przygotowywanie decyzji w zakresie zwolnienia apteki z obowiązku prowadzenia obrotu środkami odurzającymi oraz substancjami psychotropowymi;
- przygotowywanie dokumentacji związanej z wydawaniem decyzji dotyczących posiadania i stosowania w celach medycznych środków odurzających, substancji psychotropowych i prekursorów kat. 1;
- przygotowywanie upoważnień do kontroli;
- redagowanie pism oraz projektów rozstrzygnięć administracyjnych na polecenie bezpośredniego przełożonego;
- prowadzenie Kancelarii Delegatury. Prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej i wychodzącej z wykorzystaniem systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją. Odbiór i wysyłka korespondencji;
- przygotowywanie, porządkowanie i zdawanie dokumentów wytworzonych w Delegaturze do archiwum;
- współpraca z pracownikiem ds. administracji, kadr i spraw socjalnych w zakresie spraw kadrowych i administracyjnych;

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 administracyjne,
- 1 rok doświadczenia zawodowego zgodnie z kierunkiem wykształcenia,
- znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość przepisów prawa farmaceutycznego,
- znajomość przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office - w szczególności programów Excel i Word)
- sumienność, dokładność, rzetelność,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole.

Wymagania pożądane:

- 6 miesięcy doświadczenia w pracy w administracji publicznej,

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 innych dokumentów i oświadczenia:

- kopie świadectw pracy potwierdzające 1 rok doświadczenia zawodowego zgodnie z kierunkiem wykształcenia,
- 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 - koperta zamknięta*

Dokumenty należy składać lub przysłać w terminie od 05.02.2016r. do 18.02.2016r.

Inne informacje:

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 poświadczane 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.
