

Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny poszukuje kandydata na stanowisko **specjalisty w Dziale Prawno-Organizacyjnym**

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 i woj. mazowieckie

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- prowadzenie postępowań w sprawach o udzielenie zezwolenia na prowadzenie apteki, punktu aptecznego,
- sporządzanie projektów decyzji w sprawach o udzielenie, cofnięcie, zmianę lub stwierdzenie wygaśnięcia zezwolenia,
- weryfikowanie projektów decyzji pod względem formalno – prawnym,
- udzielanie opinii i porad prawnych w zakresie stosowania prawa związanego z działalnością Inspektoratu,
- sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej pod względem prawnym,
- prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z działalnością Urzędu oraz sporządzanie w tym zakresie projektów decyzji, przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień,
- prowadzenie postępowań w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy prawa farmaceutycznego w sprawach dotyczących działalności reklamowej aptek, punktów aptecznych i placówek obrotu pozaaptecznego,
- przygotowywanie sprawozdań wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących działalności Inspektoratu.

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.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- budynek, w którym znajduje się Inspektorat nie posiada windy,
- stanowisko pracy znajduje się w pokoju wieloosobowym na pierwszym piętrze; wyposażone w komputer z oprogramowaniem,
- w budynku znajduje się dźwig platformowy umożliwiający dostęp na I piętro osobom niepełnosprawnym.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

niezbędne:

- wykształcenie wyższe prawnicze,
- doświadczenie zawodowe: minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej zgodnie z kierunkiem wykształcenia z zakresu obsługi prawnej,
- znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
- znajomość przepisów kodeksu spółek handlowych,
- znajomość przepisów prawa farmaceutycznego i przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- umiejętność sporządzania pism w postępowaniu administracyjnym,
- umiejętność obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny),
- umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy własnej, umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność formułowania wniosków.

wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów ustawy o działalności leczniczej,
- znajomość przepisów ustawy o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych,
- 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,
- kopie dokumentów potwierdzające minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej zgodnie z kierunkiem wykształcenia z zakresu obsługi prawnej (np. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, zakresy czynności itp.).

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 w Dziale Prawno-Organizacyjnym - koperta zamknięta*

Dokumenty należy składać lub przysyłać w terminie do 20 czerwca 2016 r. do godz. 16.00

Inne informacje:

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane.

Dzień 20 czerwca 2016 r. jest ostatecznym terminem składania ofert. Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie do Urzędu najpóźniej do godziny 16.00.

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: weryfikacja aplikacji pod względem spełniania wymagań formalnych, pisemny sprawdzian wiedzy, 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.