

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 świadectw pracy potwierdzające minimum dwuletni staż pracy w administracji publicznej, 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 w Dziale Prawno-Organizacyjnym - koperta zamknięta\*

**Dokumenty należy składać lub przesyłać w terminie do 5 lipca 2016 r. do godz. 16.00**

**Inne informacje:**

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane.

Dzień 5 lipca 2016 r. jest ostatecznym terminem składania ofert. Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie do Urzędu najpóźniej do godziny 16.00.

Proponowane wynagrodzenie: ok 3.000 zł netto łącznie z dodatkiem za wysługę lat.

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.