

Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny poszukuje kandydata na stanowisko **Radca Prawny ds. obsługi prawnej urzędu w Dziale Prawno-Organizacyjnym (ogłoszenie w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej)**

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: 1/2

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:

- Udzielanie opinii i porad prawnych w zakresie stosowania prawa związanego z działalnością Inspektoratu;
- Sprawowanie nadzoru, pod względem formalno-prawnym, nad wszelkimi aktami prawnymi wydawanymi przez Wojewódzkiego Inspektora, opiniowanie decyzji administracyjnych i postanowień oraz przygotowywanie pełnomocnictw;
- Prowadzenie i nadzorowanie postępowań w zakresie zleconym przez Wojewódzkiego Inspektora oraz przygotowywanie decyzji dotyczących wydania, odmowy wydania zezwolenia, cofnięcia, wygaszenia lub zmiany zezwolenia na prowadzenie apteki ogólnodostępnej, punktu aptecznego, apteki szpitalnej, działu farmacji szpitalnej;
- Bieżące monitorowanie wszelkich zmian w przepisach prawa związanych z działalnością Inspektoratu oraz przekazywanie informacji w tym zakresie Wojewódzkiemu Inspektorowi;
- Przygotowywanie projektów decyzji i postanowień prowadzonych postępowań administracyjnych w Inspektoracie;
- Sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej pod względem prawnym;
- Reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektora przed innymi organami i sądami, współpraca z policją;
- Współpraca przy przygotowywaniu 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 poziom osobom niepełnosprawnym.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

niezbędne:

- Wykształcenie wyższe prawnicze;
- Doświadczenie zawodowe: minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe zgodnie z kierunkiem wykształcenia z zakresu obsługi prawnej;
- Wpis na listę radców prawnych;
- Bardzo dobra znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego;
- Dobra znajomość przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
- Dobra 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 interpretacji przepisów prawa oraz formułowania wniosków.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyśle przestępstwo skarbowe

wymagania dodatkowe:

- Min. 1 rok doświadczenia zawodowego z zakresu obsługi prawnej w administracji publicznej;
- Dobra 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;
- Umiejętność rozwiązywania problemów;
- 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,
- Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- Kopia dokumentu potwierdzającego wpis na listę radców prawnych,
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego

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;
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego

Miejsce składania dokumentów:

Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Warszawie
ul. Floriańska 10
03-707 Warszawa

z dopiskiem *oferta pracy- radca prawny w Dziale Prawno-Organizacyjnym - koperta zamknięta*

Dokumenty należy składać lub przysyłać w terminie do 17 stycznia 2017 r. do godz. 16.00
Decyduje data wpływu dokumentów do Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Warszawie - Kancelaria czynna w godzinach 8:00 - 16:00.

Inne informacje:

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane.

Dzień 17 stycznia 2017 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.

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.
