

Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny poszukuje kandydata/ kandydatki na stanowisko **referenta ds. obsługi prawnej w Dziale Prawno-Organizacyjnym**

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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin,
- praca w siedzibie Inspektoratu i 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 biurowym na pierwszym piętrze; wyposażone w komputer z oprogramowaniem,
- w budynku znajduje się dźwig platformowy umożliwiający dostęp na I piętro osobom niepełnosprawnym.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z działalnością Urzędu, w tym z wydawaniem zezwoleń i zgód oraz sporządzanie w tym zakresie projektów dokumentów (decyzji, postanowień, wezwań, pism) oraz udzielanie informacji w zakresie prowadzonych postępowań,
- udzielanie porad, wyjaśnień, konsultacji pracownikom Inspektoratu w stosowaniu prawa w związku z wykonywaniem zadań służbowych
- prowadzenie rejestrów związanych z działalnością Urzędu,
- przygotowywanie statystyk w zakresie działalności Urzędu.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

niezbędne:

- wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne,
- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia zawodowego zgodnie z kierunkiem wykształcenia,
- znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- umiejętność sporządzania pism w postępowaniu administracyjnym,
- umiejętność biegłej obsługi komputera (środowisko Windows, pakiet Ms Office),
- dobra organizacja pracy,
- umiejętność udzielania zwięzłych, rzeczowych informacji,
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- korzystanie z pełni praw publicznych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyśle przestępstwo skarbowe

wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa farmaceutycznego, przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 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,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie

doświadczenia zawodowego / stażu pracy (świadectwa pracy, zaśw. o zatrudnieniu/ odbyciu stażu lub praktyk, referencje, w przypadku umów cywilnoprawnych zaświadczenia o wykonywaniu/ wykonaniu umowy), -
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Kopie innych dokumentów i oświadczenia:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów,
- kopie pozostałych świadectw pracy.

Miejsce składania dokumentów:

Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Warszawie
ul. Floriańska 10
03-707 Warszawa
z dopiskiem *oferta pracy- referent - koperta zamknięta*

Dokumenty należy składać lub przysyłać w terminie od 08.03.2017 r. do 21.03.2017 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:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

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.

Planowane zatrudnienie od 1 czerwca 2017 r.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 628-28-60 w. 21.

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.