

Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny poszukuje kandydatów/ kandydatek na stanowisko **specjalisty ds. kadr, administracji i spraw socjalnych**

**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 całokształtu spraw związanych z nawiązaniem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy pracowników, prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów, delegacji służbowych oraz innych nieobecności,
- organizowanie naborów na wolne stanowiska pracy, współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie sporządzania ocen pracowniczych członków korpusu służby cywilnej oraz prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
- prowadzenie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej z zakresu zatrudnienia, fluktuacji kadr, czasu pracy i szkoleń,
- realizowanie zadań związanych z funduszem socjalnym,
- prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- prowadzenie stosownych ewidencji wewnętrznych aktów prawnych, pełnomocnictw i upoważnień,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych i wszelkich spraw związanych z gospodarowaniem majątkiem Inspektoratu oraz prowadzenie zamówień niezbędnych do funkcjonowania Urzędu z zastosowaniem i wyłączeniem ustawy prawo zamówień publicznych

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**niezbędne:**

- wykształcenie wyższe,
- 2 lata doświadczenia zawodowego w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi
- dobra znajomość przepisów z zakresu prawa pracy,
- dobra znajomość ustawy o służbie cywilnej i aktów wykonawczych,
- dobra znajomość ustawy o pracownikach urzędów państwowych i aktów wykonawczych,
- znajomość ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office - w szczególności programów Excel i Word)
- sumienność, dokładność, rzetelność,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyśle przestępstwo skarbowe.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1 rok doświadczenia zawodowego w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi w administracji publicznej
- umiejętność sporządzania list płac oraz rozliczania zasiłków chorobowych, opiekuńczych,
- znajomość przepisów dotyczących systemu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych
- znajomość ustawy prawo zamówień publicznych,
- znajomość zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe

**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

**Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:**

- 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)
- 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- specjalista ds. kadr, administracji i spraw socjalnych 2 - koperta zamknięta\*

**Dokumenty należy składać lub przysyłać w terminie od 31.03.2017 r. do 11.04.2017r.**

**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.

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

---