

# Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Warszawie

03-707 Warszawa Floriańska 10

Ogłoszenie nr 159961 / 27.01.2026

## Główny Specjalista/główna Specjalistka

Dział Prawno-Organizacyjny

#administracja publiczna #działalność inspekcyjna #farmacja #finanse publiczne #prawo #zdrowie

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony  
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie  
zasadnicze

1

1

nabór w toku

Warszawa  
Floriańska 10

15 lutego  
2026 r.

Nie mniej niż  
7800,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi i nadzoruje postępowania administracyjne w zakresie zleconym przez Wojewódzkiego Inspektora
- opiniuje i zatwierdza decyzje administracyjne, postanowienia oraz innego rodzaju pisma związane z działalnością WIF
- przygotowuje projekty decyzji i postanowień w prowadzonych postępowaniach
- redaguje pisma oraz projekty rozstrzygnięć
- na bieżąco monitoruje zmiany w przepisach prawa

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe z zakresu prawa
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w prowadzeniu postępowań administracyjnych, na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- Znajomość przepisów: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Prawo przedsiębiorców, ustawy Prawo farmaceutyczne oraz Ustawy o dostępie do informacji publicznej
- Umiejętność prowadzenia postępowań administracyjnych
- Umiejętność obsługi komputera (w tym Word, Excel)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego

- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Znajomość systemu EZD
- Dobra organizacja pracy
- Odpowiedzialność, terminowość, dokładność
- Umiejętność pracy w zespole, dzielenia się wiedzą i informacjami
- Odporność na sytuację stresującą
- Zaangażowanie w realizowane czynności
- Wysoka kultura osobista

### **Co oferujemy**

- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Stabilne zatrudnienie,
- Praca jednozmianowa,
- Benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie (tzw. 13tka), dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia), nagrody jubileuszowe, nagrody kwartalne,
- Grupowe ubezpieczenie na życie,
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze,
- Pracownicze Plany Kapitałowe - oszczędzanie na przyszłą emeryturę,
- Miłą i koleżeńską atmosferę pracy,
- Zgrany zespół specjalistów zawsze gotowy do pomocy i współpracy,

### **Dostępność**

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

### **Warunki pracy**

- Praca w siedzibie Inspektoratu,
- Miejsce pracy znajduje się na pierwszym piętrze,
- Stanowisko pracy spełnia wymogi zatrudnienia pracownika administracyjno-biurowego,
- Praca w budynku przystosowanym dla osób z niepełnosprawnością.
- Kontakt z klientami zewnętrznymi urzędu,
- Praca biurowa przy komputerze pow. 4 godzin.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Dokumenty aplikacyjne podpisz odręcznie.
- W CV umieść zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Weryfikacja ofert pod względem zachowania terminu składania dokumentów oraz wymagań formalnych
- W zależności od liczby kandydatów zastosujemy dodatkowe metody naboru np. test wiedzy,
- Rozmowa kwalifikacyjna

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

## Aplikuj do: 15 lutego 2026

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 159961**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Warszawie**  
**03-707 Warszawa ul. Floriańska 10**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 628 28 60**

- Dokumenty należy złożyć do: **15.02.2026**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Warszawie ul. Floriańska 10 03-707 Warszawa tel. 22 628 28 60
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: [iodo@wif.waw.pl](mailto:iodo@wif.waw.pl)
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych: Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Warszawie 03-707 Warszawa ul. Floriańska 10
  - Okres przechowywania danych:  
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
  - Uprawnienia:
    1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
    2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
    3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
    4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
    5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
  - Podstawa prawna przetwarzania danych:
    1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
    2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
    3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
  - Informacje o wymogu podania danych:  
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)