


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
29 stycznia 2018	1	1	archiwalny	

Kujawsko-Pomorski Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: kadrowo-administracyjnych
komórka administracyjna

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Bydgoszcz

ADRES URZĘDU:

**Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Bydgoszczy ul.
Stanisława Konarskiego 1-3, 85-066 Bydgoszcz**

WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie urzędu usytuowanego na VI piętrze z windami i podjazdem dla osób niepełnosprawnych bez dostępu do toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych.

Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie w pozycji siedzącej, wymagająca wysiłku statycznego.

Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie dokumentacji związanej 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 pracownikami innych komórek w zakresie sporządzania ocen pracowniczych członków korpusu służby cywilnej oraz opisu stanowisk pracy;
- prowadzenie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej z zakresu zatrudnienia, fluktuacji kadr, czasu pracy i szkoleń;
- realizowanie zadań związanych z funduszem socjalnym;
- prowadzenie spraw oraz dokumentacji związanej ze szkoleniami z zakresu BHP oraz badaniami wstępnymi, okresowymi i kontrolnymi pracowników WIF, wystawianie skierowań na badania lekarskie;
- sprawdzanie pod względem merytorycznym list płac;
- prowadzenie stosownych ewidencji wewnętrznych aktów prawnych, pełnomocnictwa i upoważnień;
- przygotowywanie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie aptek ogólnodostępnych, punktów aptecznych oraz wydawaniem zaświadczeń dla placówek obrotu pozaaptecznego;
- przygotowywanie i zdawanie materiałów do archiwum zakładowego;
- sporządzanie czystopisów pism wychodzących z Inspektoratu
- obsługa urządzeń biurowych takich jak: komputer, drukarka, skaner.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe administracyjne. Biegła obsługa komputera, w tym pakietu MS Office, praktyczna znajomość przepisów prawa pracy i ustawy o służbie cywilnej, praktyczna znajomość procedur administracyjnych, instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej, praktyczna znajomość obsługi urządzeń biurowych.
- doświadczenie zawodowe: 2 lata Doświadczenie w administracji biurowej, umiejętność dobrej współpracy z innymi współpracownikami, wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność i rzetelność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie związane z prowadzeniem spraw kadrowych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 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

- 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 dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- - kopie świadectw pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 stycznia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Bydgoszczy
ul. Stanisława Konarskiego 1-3, 85-066 Bydgoszcz

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%.

Przewidywany termin zatrudnienia 01.03.2018 r. Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania

formalne oraz wynik naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Osoby zakwalifikowane do udziału w naborze zostaną powiadomione telefonicznie lub mailowo.

Kandydaci muszą spełniać wszystkie wymagania niezbędne, jak również złożyć wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia. Oferty niewykorzystane, odrzucone zostaną zniszczone. Dodatkowe informacje udzielane są pod numerem telefonu WIF 52 320 61 80.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.