

Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Gorzowie Wielkopolskim

66-400 Gorzów Wielkopolski ul. Jagiellończyka 4

Ogłoszenie nr 166738 / 05.08.2026

starszy inspektor/starsza inspektorka

Do spraw: pracownicz-administracyjnych Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Gorzowie Wlkp.

[#administracja publiczna](#) [#zamówienia publiczne](#) [#zasoby ludzkie \(sprawy kadrowe\)](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Gorzów
Wielkopolski, ul.
Jagiellończyka 4

Ważne do

16 sierpnia
2026 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi obsługę administracyjną i organizacyjną organu i Inspektoratu, w tym przygotowuje projekty aktów wewnętrznych organu
- prowadzi sprawy kadrowe
- prowadzi archiwum zakładowe
- prowadzi postępowania o udzielenie zamówień publicznych oraz nadzoruje realizację zawartych umów
- koordynuje czynności kancelaryjne w elektronicznym systemie zarządzania dokumentacją (EZD)
- obsługuje rejestry dotyczące działalności organu i Inspektoratu
- koordynuje funkcjonowanie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w administracji publicznej
- znajomość przepisów kodeksu pracy
- w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r.

pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.,

- znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej
- znajomość przepisów instrukcji kancelaryjnej i organizacji archiwum zakładowego
- znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość przepisów zamówień publicznych
- znajomość przepisów prawa farmaceutycznego
- znajomość przepisów ochrony danych osobowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe
- umiejętność obsługi Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD lub EZD RP
- doświadczenie zawodowe w zakresie kadr
- doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych
- doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę

Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)

Nagrody jubileuszowe

Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze

Możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego

Możliwość przystąpienia do PPK (pracowniczych planów kapitałowych)

Możliwość nieodpłatnego podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego

Dodatek stażowy (dostępny po 5 latach pracy - 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, wzrastający o 1% za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego)

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 biurowa,

stres związany z obsługą klienta,

zagrożenie korupcją,

w siedzibie urzędu - praca przy komputerze (lokal inspektoratu położony na 1 piętrze z dostępem do windy)

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Kandydaci zakwalifikowani, spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie będą o tym informowani za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrzone (decyduje data stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu).

Zależnie od liczby kandydatów, w celu zapewnienia rzetelnej oceny ich kwalifikacji i kompetencji w procesie naboru zastosowany zostanie test wiedzy zgodnie z zakresem opisanym w zakładce "Kogo poszukujemy". Z kandydatami, którzy osiągną najwyższe wyniki z testu wiedzy (nie więcej niż 10 osób) przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna, a w przypadku braku testu rozmowa będzie przeprowadzana ze wszystkimi kandydatami.

Lubuski Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyny. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 694 461 996.

Wyniki naboru opublikowane będą po zakończeniu naboru w BIP KPRM, BIP WIF oraz będą dostępne w siedzibie Inspektoratu.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- test wiedzy,

- rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-10-01

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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- kopie tłumaczeń dokumentów sporządzonych w języku obcym
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 16 sierpnia 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 166738"** na adres: **Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny**

ul. Jagiellończyka 4, 66-400 Gorzów Wlkp.

z dopiskiem "oferta pracy - nie otwierać"

(nie wysyłaj oferty na email)

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **694 461 997**

lub mailowego na adres: **sekretariat@farmacja-gorzow.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://farmacjagorzow.bip.gov.pl/>**

- Dokumenty należy złożyć do: **16.08.2026**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych osobowych i kontakt do niego: Lubuski Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim, ul. Jagiellończyka 4.

Kontakt do inspektora ochrony danych: **iod@farmacja-gorzow.pl**.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Informacje o odbiorcach danych: jedynym podmiotem przetwarzającym powyższe dane jest Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Gorzowie Wielkopolskim, ul. Jagiellończyka 4.

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Lubuski Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).

Uprawnienia:

prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej, prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

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](#)
- [Oświadczenia](#)
- [oświadczenie dodatkowe przetwarzanie danych osobowych](#)