

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>24</b> maja 2017	1	1	archiwalny	 

Małopolski Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## asystent

do spraw: administracyjnych  
w Laboratorium Kontroli Jakości Leków - umowa o pracę na okres zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Kraków**

**Laboratorium Kontroli Jakości Leków  
ul. Medyczna 9  
30-688 Kraków**

### ADRES URZĘDU:

**Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny  
Pl. Szczepański 5  
31-011 Kraków**

## WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa,
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner, itp),
- obiekt przy ul. Medycznej 9 w Krakowie dostosowany jest dla potrzeb osób niepełnosprawnych poprzez zapewnienie odpowiedniej szerokości ciągów komunikacyjnych, odpowiedniej szerokości drzwi, braku progów na ciągach komunikacyjnych i do pomieszczeń biurowych,
- stanowisko pracy zorganizowane na poziomie -1
- obiekt posiada windę,
- pomieszczenia laboratorium mogą sprawiać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo ze względu na ograniczoną powierzchnię

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie sekretariatu,
- przyjmowanie, rejestracja i ewidencja próbek przysyłanych do badań,
- wysyłanie wyników badań oraz pism wychodzących z Laboratorium Kontroli Jakości Leków,
- wypisywanie rachunków w programie FARMAT,
- przepisywanie orzeczeń o wynikach badań,
- archiwizacja dokumentów Laboratorium Kontroli Jakości Leków.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie o kierunku administracyjnym lub ekonomicznym
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w pracy administracyjno-biurowej
- bardzo dobra znajomość obsługi systemu operacyjnego Windows, Internetu oraz Ms Office,

- samodzielność, umiejętność organizacji pracy własnej,
- sumienność, dokładność, odporność na stres, rzetelność, umiejętność pracy w zespole.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość przepisów dotyczących obsługi sekretarsko-kancelaryjnej,
- znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- znajomość języka angielskiego,
- komunikatywność, dyspozycyjność, prawo jazdy kat. B

## 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 maja 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny  
Pl. Szczepański 5  
31-011 Kraków  
Sekretariat II piętro pok. 208  
tel. 12 4227541 lub 12 4227543

## 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 od 01.06.2017 r. co najmniej na okres 6 m-cy

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne dostępna będzie na stronie BIP Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Krakowie, stronie internetowej urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Inspektoratu w ciągu 2 dni po upływie terminu składania ofert. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozpatrywane będą oferty dostarczone w

terminie (decyduje data wpływu oferty do urzędu). Kandydaci muszą spełnić wszystkie wymagania niezbędne jak również złożyć wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne. Oferty niewykorzystane, odrzucone zostaną zniszczone. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowane.

Dodatkowe informacje udzielane są pod nr telefonu 12 4227541

## 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.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.