


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
14 czerwca 2017	1	1	archiwalny	

Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: administracyjnych

Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Warszawie Delegatura - Placówka Zamiejscowa w Radomiu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Radom

**Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Warszawie
Delegatura - Placówka Zamiejscowa w Radomiu
ul. Żeromskiego 53
woj.mazowieckie**

ADRES URZĘDU:

**Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Warszawie
ul. Floriańska 10
03-707 Warszawa**

WARUNKI PRACY

- praca w siedzibie Inspektoratu oraz w terenie - obszar województwa mazowieckiego,
- kontakt z klientami zewnętrznymi urzędu
- praca biurowa przy komputerze pow. 4 godzin

ZAKRES ZADAŃ

- przygotowywanie projektów decyzji,
- przygotowywanie upoważnień,
- organizacja pracy kancelarii w Delegaturze-Placówce Zamiejscowej w Radomiu Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego,
- prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej z wykorzystaniem programu do obiegu dokumentów,
- odbiór, wysyłka korespondencji,
- prowadzenie sekretariatu,
- redagowanie pism oraz projektów rozstrzygnięć,
- wprowadzanie danych do bazy CEIDG,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- prowadzenie rejestrów związanych z działalnością Inspektoratu,
- prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Inspektoratu wg jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- przygotowywanie, porządkowanie i zdawanie dokumentów wytworzonych w Delegaturze do archiwum,
- współpraca w zakresie spraw pracowniczych,
- sporządzanie zapotrzebowania na artykuły biurowe,
- przygotowywanie list obecności,

- prowadzenie ksiąg inwentarzowych Delegatury.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe preferowane kierunki: prawo, administracja, administracja publiczna lub pokrewne
- doświadczenie zawodowe: 3 lata praca biurowa, czynności administracyjne
- znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej, w szczególności w części dotyczącej praw i obowiązków członków korpusu służby cywilnej,
- umiejętność sporządzania pism w postępowaniu administracyjnym,
- umiejętność obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- prawo jazdy kat.B
- dobra organizacja pracy
- odpowiedzialność, terminowość, dokładność
- umiejętność pracy w zespole, dzielenia się wiedzą i informacjami
- umiejętność analitycznego myślenia
- odporność na sytuacje stresujące
- umiejętność rozwiązywania problemów
- inwencja i zaangażowanie w realizowane czynności
- wysoka kultura osobista

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 kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 14 czerwca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Warszawie
ul. Floriańska 10
03-707 Warszawa
z dopiskiem *oferta pracy- Specjalista - Delegatura Radom w - kopercie zamkniętej*

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, wynosi co najmniej 6%.

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) 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.

Proponowane wynagrodzenie około 2.200 zł brutto. (w tym ewentualny dodatek z tytułu wysługi lat).

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

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.

LEGENDA



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.