


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>01</b> lutego 2018	1	1	archiwalny	

Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: administracyjno-biurowych

Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Warszawie Delegatura - Placówka Zamiejscowa w Radomiu ul. Żeromskiego 53 26-600 Radom

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Radom**

**Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Warszawie  
Delegatura - Placówka Zamiejscowa w Radomiu  
ul. Żeromskiego 53  
26-600 Radom**

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

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

## ZAKRES ZADAŃ

- przygotowanie projektów decyzji oraz pism wychodzących
- 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
- 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 zapotrzebowań na artykuły biurowe
- przygotowywanie list obecności
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych Delegatury

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie wykształcenie średnie administracyjne lub wyższe, preferowane administracja, administracja publiczna lub pokrewne
- doświadczenie zawodowe: 3 lata administracja biurowa
- znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej, w szczególności w części dotyczącej praw i obowiązków członków korpusu służby cywilnej, ustawy kodeks postępowania administracyjnego
- 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 nieskazanym 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: 01 lutego 2018 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%.

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. 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).

## 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.