



Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## radca prawny

do spraw: obsługi prawnej urzędu  
w Dziale Prawno-Organizacyjnym (ogłoszenie w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej)

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Warszawa i teren woj. mazowieckiego**

### 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.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- budynek, w którym znajduje się Inspektorat nie posiada windy,
- stanowisko pracy znajduje się w pokoju wieloosobowym na pierwszym piętrze; wyposażone w komputer z oprogramowaniem,
- w budynku znajduje się dźwig platformowy umożliwiający dostęp na I poziom osobom niepełnosprawnym.

## ZAKRES ZADAŃ

- Udzielanie opinii i porad prawnych w zakresie stosowania prawa związanego z działalnością Inspektoratu;
- Sprawowanie nadzoru, pod względem formalno-prawnym, nad wszelkimi aktami prawnymi wydawanymi przez Wojewódzkiego Inspektora, opiniowanie decyzji administracyjnych i postanowień oraz przygotowywanie pełnomocnictw;
- Prowadzenie i nadzorowanie postępowań w zakresie zleconym przez Wojewódzkiego Inspektora oraz przygotowywanie decyzji dotyczących wydania, odmowy wydania zezwolenia, cofnięcia, wygaszenia lub zmiany zezwolenia na prowadzenie apteki ogólnodostępnej, punktu aptecznego, apteki szpitalnej, działu farmacji szpitalnej;
- Bieżące monitorowanie wszelkich zmian w przepisach prawa związanych z działalnością Inspektoratu oraz przekazywanie informacji w tym zakresie Wojewódzkiemu Inspektorowi;
- Przygotowywanie projektów decyzji i postanowień prowadzonych postępowań administracyjnych w Inspektoracie;
- Sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej pod względem prawnym
- Reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektora przed innymi organami i sądami, współpraca z policją;

- Współpraca przy przygotowywaniu sprawozdań wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących działalności Inspektoratu.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- doświadczenie zawodowe: 3 lata zgodnie z kierunkiem wykształcenia z zakresu obsługi prawnej;
- Wpis na listę radców prawnych;
- Bardzo dobra znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego;
- Dobra znajomość przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;
- Dobra znajomość przepisów kodeksu spółek handlowych;
- Znajomość przepisów prawa farmaceutycznego i przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
- Umiejętność sporządzania pism w postępowaniu administracyjnym;
- Umiejętność obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny);
- Umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy własnej, umiejętność pracy pod presją czasu,
- Umiejętność interpretacji przepisów prawa oraz formułowania wniosków.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok z zakresu obsługi prawnej w administracji publicznej;
- Dobra znajomość przepisów ustawy o działalności leczniczej,
- Znajomość przepisów ustawy o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych,
- Odpowiedzialność, terminowość, dokładność;
- Umiejętność pracy w zespole, dzielenia się wiedzą i informacjami;
- Umiejętność analitycznego myślenia;
- Umiejętność rozwiązywania problemów;
- 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
- Kopia dokumentu potwierdzającego wpis na listę radców prawnych
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 stycznia 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Warszawie  
ul. Floriańska 10  
03-707 Warszawa  
z dopiskiem \*oferta pracy- radca prawny w Dziale Prawno-Organizacyjnym - koperta zamknięta\*

## 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%.

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane.

Dzień 17 stycznia 2017 r. jest ostatecznym terminem składania ofert. Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie do Urzędu najpóźniej do godziny 16.00.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów, sporządzone lub poświadczane przez tłumacza przysięgłego.

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: weryfikacja aplikacji pod względem spełniania wymagań formalnych, pisemny sprawdzian wiedzy, 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.

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



### **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 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.