


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
20 czerwca 2016	1	1	archiwalny	

Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

w Dziale Prawno-Organizacyjnym

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 piętro osobom niepełnosprawnym.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie postępowań w sprawach o udzielenie zezwolenia na prowadzenie apteki, punktu aptecznego,
- sporządzanie projektów decyzji w sprawach o udzielenie, cofnięcie, zmianę lub stwierdzenie wygaśnięcia zezwolenia,
- weryfikowanie projektów decyzji pod względem formalno - prawnym,
- udzielanie opinii i porad prawnych w zakresie stosowania prawa związanego z działalnością Inspektoratu,
- sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej pod względem prawnym,
- prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z działalnością Urzędu oraz sporządzanie w tym zakresie projektów decyzji, przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień,
- prowadzenie postępowań w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy prawa farmaceutycznego w sprawach dotyczących działalności reklamowej aptek, punktów aptecznych i placówek obrotu pozaaptecznego,
- przygotowywanie sprawozdań wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących działalności Inspektoratu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w administracji publicznej zgodnie z kierunkiem wykształcenia z zakresu obsługi prawnej,
- znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
- 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 formułowania wniosków.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- 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,
- 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
- kopie dokumentów potwierdzające minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej zgodnie z kierunkiem wykształcenia z zakresu obsługi prawnej (np. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, zakresy czynności itp.).
- 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: 20 czerwca 2016 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- specjalista w Dziale Prawno-Organizacyjnym - koperta zamknięta*

Dokumenty należy składać lub przesyłać w terminie do 20 czerwca 2016 r. do godz. 16.00

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 20 czerwca 2016 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 poświadczone 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.

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.