

# Ministerstwo Zdrowia w Warszawie

00-952 Warszawa ul. Miodowa 15

Ogłoszenie nr 77280 / 21.04.2021

## Główny Specjalista

Do spraw: prawno-legislacyjnych w Wydziale Prawnym w Departamencie Polityki Lekowej i Farmacji

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Ministerstwo  
Zdrowia ul. Długa  
38/40 Warszawa

4 maja  
2021 r.

około 6095,00 zł  
brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Opracowuje projekty aktów prawnych, zarówno nowe, jak i projekty nowelizacji aktów istniejących, pozostających we właściwości Departamentu, w szczególności dotyczących ustawy - Prawo farmaceutyczne i aktów wykonawczych wydawanych na podstawie tej ustawy.
- Prowadzi proces legislacyjny w odniesieniu do projektów aktów prawnych pozostających we właściwości Departamentu, w szczególności dotyczących ustawy - Prawo farmaceutyczne i aktów wykonawczych wydawanych na podstawie tej ustawy.
- Dokonuje analizy i formułuje wnioski lub uwagi dot. projektów legislacyjnych opracowywanych w innych komórkach organizacyjnych MZ lub innych organach administracji.
- Zapewnia obsługę prawną Departamentu w obszarach innych niż związane legislacją, w szczególności opracowuje i opiniuje umowy, sporządza opinie prawne, dokonuje interpretacji przepisów prawa, analizuje aktualności przepisów prawa krajowego dot. problematyki lekowej w kontekście jego aktualności i ich zgodności z przepisami prawa Unii Europejskiej, sporządza odpowiedzi na korespondencję trafiającą do Departamentu w zakresie w jakim odnosi się ona do problematyki lekowej.
- Reprezentuje Departament na spotkaniach dot. problematyki lekowej w innych niż MZ urzędach lub instytucjach, w szczególności w Parlamencie RP, Rządowym Centrum Legislacji lub innych ministerstwach i urzędach centralnych organów administracji.
- Obsługuje Departament w zakresie spraw międzynarodowych związanych z problematyką lekową w zakresie w jakim sprawy te posiadają wymiar prawny.
- Prowadzi postępowania administracyjne w zakresie spraw okołolekowych opisanych w ustawie - Prawo farmaceutyczne, w zakresie których rozstrzygnięć administracyjnych dokonuje Minister Zdrowia z wykorzystaniem potencjału Departamentu.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe magisterskie prawnicze
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata na stanowisku pracy związanym z tworzeniem lub opiniowaniem aktów normatywnych o charakterze krajowym lub na stanowisku pracy związanym ze sporządzaniem innych dokumentów prawnych niż dokumenty legislacyjne, takich jak umowy, dokumenty wytwarzane w postępowaniu administracyjnym, opinie/ interpretacje prawne,
- • znajomość zasad legislacji,
- znajomość przepisów ustawy - Prawo farmaceutyczne
- znajomość przepisów ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- znajomość przepisów europejskich w zakresie polityki lekowej: dyrektywy 2001/83/WE wspólnotowy kodeks dotyczący produktów leczniczych stosowanych u ludzi, rozporządzenia PE i Rady UE Nr 726/2004 w sprawie pozwoleń na dopuszczenie do obrotu i ustanawiające Europejską Agencję Leków,
- bardzo dobra znajomość Ms Office,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- komunikatywność,
- bardzo dobra organizacja pracy,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- ukończona albo realizowana aplikacja legislacyjna / radcowska / adwokacka.

## Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Telepraca
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Pokój dla rodzica z dzieckiem
- Dopłaty do żłobka, przedszkola i klubu dziecięcego oraz opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- stabilne zatrudnienie na umowę o pracę
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- możliwość rozwoju kompetencji i kwalifikacji poprzez ciekawe zadania i projekty

- możliwość doskonalenia zawodowego
- „trzynaste” wynagrodzenie
- pakiet socjalny (niskooprocentowane pożyczki, pomoc finansowa w trudnych sytuacjach)
- możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach pakietu ubezpieczeń
- projekty: profilaktyka „Kierunek-ZDROWIE” oraz „ZDROWIE dla o(d)pornych”
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych.

## Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

## Warunki pracy

- Departament Polityki Lekowej i Farmacji mieści się w Warszawie przy ul. Długiej 38/40; budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich; przed budynkiem jest podjazd dla wózków inwalidzkich jedynie na parter;
- Praca biurowa wykonywana w pozycji siedzącej przy komputerze, co najmniej 4 godziny dziennie;
- Praca wiąże się z częstym reprezentowaniem urzędu na zewnątrz.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których

wymagamy lub zalecamy.

- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Do stanowiska mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 2399)

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

Etap 1: weryfikacja formalna nadesłanych ofert – do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełniają wszystkie wymagania formalne,

Etap 2: test kwalifikacyjny online, w przypadku gdy co najmniej 10 kandydatów spełni wymagania formalne.

Etap 3: rozmowa kwalifikacyjna online.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-05-17

### **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- 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
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dołącz, jeśli posiadasz** (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

### **Aplikuj do: 4 maja 2021**

Aplikuj elektronicznie przez stronę: <https://kariera.mz.gov.pl/?p=432>

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 77280**" na adres: **Ministerstwo Zdrowia, Biuro Administracyjne, ul. Miodowa 15, 00 - 952 Warszawa z dopiskiem: „główny specjalista ds. prawno-legislacyjnych w Wydziale Prawnym w Departamencie Polityki Lekowej i Farmacji - poz. 432”.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 63 49 276**

- Dokumenty należy złożyć do: **04.05.2021**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

### **Przetwarzanie danych osobowych**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego:
  - Kontakt do inspektora ochrony danych:
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych:
  - Okres przechowywania danych:  
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
  - Uprawnienia:
    1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
    2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
    3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
    4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
    5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
  - Podstawa prawna przetwarzania danych:
    1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
    2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
    3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
  - Informacje o wymogu podania danych:  
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)