


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>31</b> marca 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referendarz

do spraw: obsługi kancelarii  
w Biurze Dyrektora Generalnego

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

**Główny Inspektorat Farmaceutyczny**  
**ul. Senatorska 12**  
**00-082 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

praca biurowa, przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, komunikacja osobista i telefoniczna ze współpracownikami i klientami urzędu, praca pod presją czasu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym wyposażonym w instalację klimatyzacyjną.

Narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe (drukarka, kserokopiarka, skaner, niszczarka i inne urządzenia biurowe).

Budynek posiada windę osobową do transportu pionowego, nie posiada podjazdów dla osób niepełnosprawnych, ale jest wyposażony w transporter gąsienicowy typu T09 "ROBY" służący do transportu po schodach wejściowych do budynku osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Pomieszczenia pracy GIF mieszczą się na parterze oraz I i III piętrze budynku.

## ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa kancelaryjna Inspektoratu, zgodnie z obowiązującą procedurą wdrożenia i funkcjonowania systemu obiegu dokumentów i spraw, przyjmowanie, ewidencjonowanie w odpowiednich rejestrach dokumentów wpływających do GIF, obsługa oprogramowania w tym zakresie.
- Prowadzenie spraw związanych z wymianą dokumentów oraz obsługa wymiany poczty Inspektoratu z międzyresortowym punktem wymiany korespondencji.
- Współpraca z urzędem pocztowym, w tym: wysyłanie i odbieranie korespondencji, przyjmowanie zwrotów korespondencji, załatwianie reklamacji, prowadzenie ewidencji przesyłanej korespondencji.
- Obsługa kancelaryjna GIF w zakresie wszystkich przesyłek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, skredytowanych, zgodnie z zawartymi umowami.
- Kontakt z przedstawicielami poczty oraz kurierami różnych firm spedycyjnych.
- Obsługa klientów zewnętrznych zgodnie z obowiązującymi w urzędzie procedurami, w tym udzielanie informacji związanych z procesem składania dokumentów, kierowanie klientów do odpowiednich komórek organizacyjnych, współpraca z pracownikami GIF w tym zakresie.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowisku związanym z obsługą kancelaryjną lub w recepcji.
- Znajomość zadań i struktury organizacyjnej urzędu
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- komunikatywna znajomość j. angielskiego
- komunikatywność
- umiejętność organizacji pracy własnej
- odporność na stres
- umiejętność zwięzłego formułowania wypowiedzi

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających 1 rok doświadczenia zawodowego na stanowisku związanym z obsługą kancelaryjną lub w recepcji.
- 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: 31 marca 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Główny Inspektorat Farmaceutyczny  
ul. Senatorska 12  
00-082 Warszawa  
z dopiskiem: „Referendarz ds. obsługi kancelarii w Biurze Dyrektora Generalnego”.

## 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%.

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.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania oferty drogą pocztową decyduje data wpływu do urzędu. Przed złożeniem aplikacji prosimy o zapoznanie się z informacjami zamieszczonymi na stronie [www.gif.gov.pl](http://www.gif.gov.pl) w zakładce Urząd - Ogłoszenia o pracy. Wymagane oświadczenia, życiorys i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane. 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. Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu procedury naboru. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. (22) 44-10-734 lub 735.

## 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.