


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
04 kwietnia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referendarz

do spraw: obsługi sekretariatu
w Departamencie Inspekcji ds. Wytwarzania

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.

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

- Wykonywanie czynności sekretarskich związanych z funkcjonowaniem Departamentu m.in. prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących oraz jej rozdział zgodnie z dekreacją w systemie informatycznym GIF.
- Prowadzenie terminarza spotkań oraz narad z udziałem Dyrektora Departamentu, Zastępcy Dyrektora Departamentu oraz przygotowywanie i obsługa organizacyjno - recepcyjna spotkań z interesantami i gośćmi Dyrektora, Zastępcy Dyrektora oraz Departamentu.
- Prowadzenie monitoringu działań poinspekcyjnych w zakresie nadzoru nad terminowością spływu dokumentów.
- Prowadzenie teczek dokumentacji inspekcyjnej oraz teczek innych spraw ogólnych Departamentu.
- Obsługa rozmów telefonicznych i gości Dyrektora Departamentu w języku polskim i angielskim.
- Przygotowywanie projektów pism na polecenie Dyrektora Departamentu.
- Wnioskowanie w zakresie konieczności opracowania lub aktualizacji procedur SJ DIW.
- Zapewnienie wyposażenia Departamentu w artykuły biurowe w celu zapewnienia niezbędnych materiałów

biurowych pracownikom Departamentu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy w pracy na stanowisku asystenckim lub sekretarskim
- Znajomość zadań i struktury organizacyjnej urzędu
- Znajomość ustawy Prawo farmaceutyczne
- Komunikatywna znajomość j. angielskiego
- Dobra znajomość MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- przeszkolenie z zakresu obsługi sekretariatu lub obsługi klienta
- komunikatywność
- umiejętność organizacji pracy własnej
- terminowość

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających 1 rok i 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w pracy biurowej na stanowisku asystenckim lub sekretarskim
- 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 kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresu obsługi sekretariatu lub obsługi klienta.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 kwietnia 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 sekretariatu w Departamencie Inspekcji ds. Wytwarzania”.

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 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.