

Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Warszawie

03-707 Warszawa ul. Floriańska 10

Ogłoszenie nr 124308 / 20.07.2023

Referent

Do spraw: kadr, administracji i spraw socjalnych samodzielne stanowisko w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Warszawie

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Warszawa ul. Floriańska 10	30 lipca 2023 r.	Nie mniej niż 3600,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie wszelkich spraw związanych z nawiązaniem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy pracowników, prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów, delegacji służbowych oraz innych nieobecności
- organizowanie naborów na wolne stanowiska pracy, współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie sporządzania ocen pracowniczych członków korpusu służby cywilnej oraz prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników
- prowadzenie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej z zakresu zatrudnienia, fluktuacji kadr, czasu pracy i szkoleń
- realizowanie zadań związanych z funduszem socjalnym
- prowadzenie spraw oraz dokumentacji związanej ze szkoleniami z zakresu BHP oraz badaniami wstępnymi, okresowymi i kontrolnymi pracowników WIF w Warszawie, wystawianie skierowań na badania lekarskie
- sprawdzanie pod względem merytorycznym list płac
- prowadzenie stosownych ewidencji wewnętrznych aktów prawnych, pełnomocnictw i upoważnień
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych i wszelkich spraw związanych z gospodarowaniem majątkiem Inspektoratu oraz prowadzenie zamówień niezbędnych do funkcjonowania Urzędu z zastosowaniem i wyłączeniem ustawy prawo zamówień publicznych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze administracji publicznej
- dobra znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, systemu ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych
- dobra znajomość ustawy o służbie cywilnej i aktów wykonawczych
- dobra znajomość ustawy o pracownikach urzędów państwowych i aktów wykonawczych

- znajomość ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
- umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office - w szczególności programów Excel i Word) oraz programu Płatnik
- sumienność, dokładność, rzetelność
- umiejętność analitycznego myślenia
- umiejętność pracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- umiejętność sporządzania list płac oraz rozliczania zasiłków chorobowych, opiekuńczych
- znajomość ustawy prawo zamówień publicznych
- znajomość zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe

Co oferujemy

- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: - praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin, - praca w siedzibie Inspektoratu i w terenie - obszar województwa mazowieckiego, - kontakt z klientami zewnętrznymi urzędu - zagrożenie korupcją Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: - budynek, w którym znajduje się Inspektorat nie posiada windy, - stanowisko pracy znajduje się w pokoju biurowym na pierwszym piętrze; wyposażone w komputer z oprogramowaniem, - w budynku znajduje się dźwig platformowy umożliwiający dostęp na I piętro osobom niepełnosprawnym.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Decyduje data wpływu dokumentów do Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Warszawie - Kancelaria czynna w godzinach 8:00 - 16:00. Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane. 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 spełnienia 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: a) weryfikacja aplikacji pod względem spełnienia wymagań formalnych, b) pisemny sprawdzian wiedzy, c) 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. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 628-28-60 wew. 21. 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.

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
- (świadczenia pracy, zaśw. o zatrudnieniu/ odbyciu stażu lub praktyk, referencje, w przypadku umów cywilnoprawnych zaświadczenia o wykonywaniu/ wykonaniu umowy)
- 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)

- (świadczenia pracy, zaśw. o zatrudnieniu/ odbyciu stażu lub praktyk, referencje, w przypadku umów cywilnoprawnych zaświadczenia o wykonywaniu/ wykonaniu umowy)
- kopie pozostałych świadectw pracy.

Aplikuj do: 30 lipca 2023

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 124308**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Warszawie**
ul. Floriańska 10
03-707 Warszawa
z dopiskiem *oferta pracy- referent ds. kadr, administracji i spraw socjalnych 3 - koperta zamknięta*

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 628 28 60**
lub mailowego na adres: **pkublik@wif.waw.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **30.07.2023**
- 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: Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Warszawie ul. Floriańska 10 03-707 Warszawa
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iodo@wif.waw.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Warszawie ul. Floriańska 10 03-707 Warszawa
- 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. 22¹ *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. 22¹ *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-177KB](#)