

# Główny Inspektorat Farmaceutyczny w Warszawie

00-082 Warszawa Ul. Senatorska 12

Ogłoszenie nr 70425 / 25.10.2020

## Specjalista

Do spraw: obsługi kancelarii w Wydziale Administracyjno - Gospodarczym w Biurze Dyrektora Generalnego

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- ma następujące zadania:
- 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.
- 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.
- Współpraca z urzędem pocztowym, w tym: wysyłanie i odbieranie korespondencji, przyjmowanie zwrotów korespondencji, załatwianie reklamacji, prowadzenie ewidencji przesyłanej korespondencji.
- Obsługa klientów zewnętrznych zgodnie z obowiązującymi w urzędzie procedurami, w tym udzielanie informacji związanych z procesem składania dokumentów, kierowanie klientów do odpowiednich komórek organizacyjnych.
- Prowadzenie spraw związanych z wymianą dokumentów oraz obsługa wymiany poczty Inspektoratu z międzyresortowym punktem wymiany korespondencji.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe powyżej 2 lat na stanowisku związanym z obsługą kancelaryjną
- Znajomość struktury organizacyjnej i zadań Urzędu.

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Komunikatywność
- Umiejętność organizacji pracy własnej
- Odporność na stres
- Umiejętność zwięzłego formułowania wypowiedzi
- Znajomość j. angielskiego na poziomie B1

## **Co oferujemy**

- Stabilne zatrudnienie na umowę o pracę
- Regularnie wypłacane wynagrodzenie
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- „Trzynaste” wynagrodzenie
- Wypłaty z funduszu nagród – uzależnione od wyników pracy
- Możliwość udziału w szkoleniach
- Możliwość refundacji kosztów nauki języka i studiów podyplomowych
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze
- Możliwość wykupienia dodatkowego ubezpieczenia na życie
- Dogodną lokalizację (dojazd metrem, liniami tramwajowymi i autobusowymi)
- Wsparcie na etapie wdrażania do pracy
- Pracę w przyjaznej atmosferze oraz współpracę z gronem wysoko wykwalifikowanych specjalistów.

## **Dostępność**

- 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**

- praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych
- **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 gaśnicowy 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.

## 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. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- 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.
- Oferty otrzymane po terminie zostaną uznane za niespełniające wymagań formalnych (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 / Praca i praktyki w GIF/ Informacje dla kandydatów.
- **Uwagi dotyczące wymaganych dokumentów i oświadczeń:**
- życiorys i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane
- wymagane oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane
- dokumentem potwierdzającym wykształcenie jest kopia dyplomu lub zaświadczenie z uczelni
- w przypadku ukończenia studiów wyższych lub uzyskania tytułu zawodowego na uczelni zagranicznej, prosimy o dołączenie do aplikacji kopii potwierdzenia uznania dyplomu przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu
- w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego
- w przypadku kandydatów, którzy nie przedstawią kopii certyfikatu językowego na wymaganym w ogłoszeniu poziomie, zostanie przeprowadzony sprawdzian znajomości j. angielskiego
- spełnienie wymagania w zakresie długości doświadczenia zawodowego/ stażu pracy należy udokumentować kopiami dokumentów jednoznacznie potwierdzającymi zamknięty okres świadczenia pracy (m.in. kopiami świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu).
- Umowy o pracę, umowy cywilnoprawne nie są dokumentami potwierdzającymi okresy doświadczenia zawodowego.
- aplikacje powinny zawierać adres e-mail oraz numer telefonu.
- Uwaga! Weryfikacja spełnienia przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części "dokumenty i oświadczenia niezbędne". W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje 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 e-mailem (w razie braku możliwości kontaktu drogą elektroniczną - telefonicznie).
- Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowane. Po zakończeniu naboru oferty kandydatów niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone.
- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne spełniające wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. (22) 44-10-734 lub 735.
- Uwaga! poszczególne etapy naboru mogą być przeprowadzone w formie zdalnej (on-line).

Przewidywany czas zastępstwa do: 2021-01-31

## 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

powyżej 2 lat na stanowisku związanym z obsługą kancelaryjną

- 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
- Kopia zaświadczenia (certyfikatu) potwierdzającego znajomość j. angielskiego na poziomie B1

## **Aplikuj do: 30 października 2020**

W formie papierowej na adres: **Główny Inspektorat Farmaceutyczny**

**ul. Senatorska 12**

**00-082 Warszawa**

**z dopiskiem „Specjalista ds. obsługi kancelarii - nabór na zastępstwo”**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 44 10 734 i 22 44 10 735**

lub mailowego na adres: **kadry@gif.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **30.10.2020**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

### **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