

# Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Opolu

45-380 Opole ul. Plebiscytowa 5

Ogłoszenie nr 72669 / 29.12.2020

## Asystent

w Dziale Nadzoru

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1,0

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Opole  
ul. Plebiscytowa 5

Ważne do

8 stycznia  
2021 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- wykonuje prace wspomagające, pod nadzorem inspektora farmaceutycznego, podczas kontroli działalności aptek, punktów aptecznych, działów farmacji szpitalnej i placówek obrotu pozaaptecznego w celu usprawnienia czynności kontrolnych.
- dokonuje wpisów do krajowych rejestrów: zezwoleń na prowadzenie aptek ogólnodostępnych, punktów aptecznych oraz udzielonych zezwoleń na prowadzenie aptek szpitalnych, zakładowych i działów farmacji szpitalnej w celu dostarczania aktualnej informacji o podmiotach prowadzących apteki.
- obsługuje archiwum zakładowe inspektoratu
- gromadzi, weryfikuje, segreguje i zabezpiecza dokumentację inspekcji farmaceutycznej oraz nadzorowanych jednostek celem właściwego, kompletnego przechowywania akt.
- w zastępstwie obsługuje sekretariat inspektoratu i interesantów
- zaopatruje inspektorat w materiały i zleca usługi

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie farmaceutyczne
- Doświadczenie zawodowe zgodnie z kierunkiem wykształcenia
- Znajomość ustawy Prawo farmaceutyczne oraz rozporządzeń wykonawczych
- Znajomość ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii

- Znajomość ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego
- Znajomość ustawy o opłacie skarbowej
- Znajomość instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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

- odbyty kurs kancelaryjno-archiwalny

### **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 administracyjno-biurowaw budynku Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Opolu (stanowisko usytuowane na pierwszym piętrze budynku) oraz poza siedzibą urzędu (wykonywanie czynności wspomagających kontrole na terenie województwa opolskiego), kierowanie służbowym samochodem osobowym.

Oświetlenie na stanowisku pracy naturalne i sztuczne. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

Bariery architektoniczne: budynek, w którym mieści się inspektorat nie jest dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach (konieczność poruszania się po schodach, brak windy i podjazdów), pomieszczenia higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych.

Krajowe podróże służbowe.

Narzędzia i materiały: komputer i urządzenia biurowe.

Stres związany z kontaktem z podmiotami nadzorowanymi i instytucjami kontrolującymi.

Zagrożenie korupcją.

### **Dodatkowe informacje**

- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- 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 rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

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.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie i szczegółach kolejnego etapu (testu wiedzy i/lub rozmowy wstępnej) telefonicznie.

Ponadto informujemy, że możliwe jest również przesłanie ofert poprzez platformę ePUAP, na adres skrytki ePUAP: /WIFOPOLE/skrytka, za pomocą pisma ogólnego załączając zdjęcia lub skany niezbędnych dokumentów oraz własnoręcznie podpisanych oświadczeń. Dokumenty elektroniczne muszą być podpisane podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym ePUAP.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 77/453-98-24.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-01-18

## 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
- Kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje
- 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: 8 stycznia 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 72669" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Opolu**  
**ul. Plebiscytowa 5**  
**45 - 361 Opole**  
lub poprzez platformę ePUAP, na adres skrytki ePUAP: /WIFOPOLE/skrytka podpisane profilem zaufanym lub podpisem kwalifikowanym

- Dokumenty należy złożyć do: **08.01.2021**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

KLAUZULA INFORMACYJNA – PROCES REKRUTACJI DO SŁUŻBY CYWILNEJ

Pouczenie wynikające z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z późn. zm).

Administrator.

- Administratorem przetwarzanych danych osobowych kandydatów składających oferty jest Opolski Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny w Opolu, wykonujący swoje zadania przy pomocy Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Opolu, z siedzibą przy ul. Plebiscytowej 5, 45-361 Opole.
- Kontakt: tel. 077/453-98-24, adres e-mail: sekretariat@opole.wif.gov.pl; adres skrytki ePUAP: /WIFOPOLE/skrytka.

Inspektor Ochrony Danych.

Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, za pośrednictwem e-mail: iod@opole.wif.gov.pl

Cel przetwarzania.

Dane osobowe kandydatów składających oferty będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podstawy prawne przetwarzania.

- art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
- art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks 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;
- art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Odbiorcy danych osobowych.

- Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom, niż uprawnionym na podstawie przepisu prawa;
- Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego, organizacji międzynarodowej.

Okres przechowywania danych.

Czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Administrator 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. Okres przechowywania danych osobowych kandydatów wynika z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Prawa osób, których dane dotyczą.

- Kandydat ma prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania, ich usunięcia i wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w zakresie dopuszczonym przepisami prawa.
- Kandydat ma prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
- Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Informacje o wymogu podania danych.

- Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. 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.

- Dane osobowe kandydatów nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- Zgodnie z art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne oraz wynik naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

## **Wzory oświadczeń**

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej