

Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Opolu

45-359 Opole ul. Plebiscytowa 5

Ogłoszenie nr 129211 / 25.10.2023

Inspektor Farmaceutyczny

w Dziale Nadzoru

#farmacja

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

3

Wymiar etatu

1,0

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Opole
ul. Plebiscytowa 5

Ważne do

6 listopada
2023 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

Nie mniej niż
6500,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Kontroluje apteki i inne jednostki prowadzące obrót detaliczny produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi, kontroluje Stacje Sanitarno-Epidemiologiczne w zakresie wymagań jakościowych oraz przechowywania i przekazywania szczepionek zgodnie z procedurami Dobrej Praktyki Dystrybucyjnej.
- Sprawuje nadzór nad jakością i kontrolą warunków przechowywania produktów leczniczych i wyrobów medycznych.
- Kontroluje obrót produktami leczniczymi zawierającymi środki odurzające, substancje psychotropowe oraz prekursorzy kategorii 1.
- Przyjmuje i opracowuje pod względem merytorycznym wnioski w postępowaniu o udzielanie oraz wygaszanie zezwolenia na prowadzenie apteki oraz punktu aptecznego.
- Opiniuje przydatność lokalu przeznaczanego na aptekę, punkt apteczny oraz placówkę obrotu pozaaptecznego.
- Opracowuje wystąpienia do Izby Aptekarskiej w sprawie wydania opinii stwierdzającej rękojmię należytego prowadzenia apteki.
- Sprawuje nadzór w przedmiocie reklamy działalności aptek i punktów aptecznych.
- Monitoruje brak dostępności produktów leczniczych.
- Obsługuje Biuletyn Informacji Publicznej.
- Udziela odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe farmaceutyczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 5 lat zgodnie z kierunkiem wykształcenia
- Znajomość ustawy Prawo farmaceutyczne i rozporządzeń wykonawczych oraz ustaw: o wyrobach medycznych, o przeciwdziałaniu narkomanii, Prawo Przedsiębiorców w części dot. kontroli działalności gospodarczej, Kodeks Postępowania Administracyjnego
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Prawo wykonywania zawodu farmaceuty.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Posiadanie prawa jazdy kat. B
- Umiejętność obsługi komputera - pakiet MS Office
- Dobra organizacja pracy i umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych
- Umiejętności analityczne i skutecznego komunikowania się, kreatywność

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- Atrakcyjne wynagrodzenie zasadnicze
- Dodatek stażowy (5%-20% wynagrodzenia zasadniczego)
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- Nagrody jubileuszowe
- Możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego

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 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-biurowa w budynku Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Opolu - stanowisko usytuowane na pierwszym piętrze budynku oraz poza siedzibą urzędu - wykonywanie czynności kontrolnych na terenie województwa opolskiego, kierowanie służbowym samochodem osobowym. Oświetlenie na stanowisku pracy naturalne i sztuczne.

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 zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

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) mailowo i telefonicznie.

Ponadto informujemy, że możliwe jest również przesłanie ofert pracy: - 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.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do urzędu).

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

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja dokumentów
- test wiedzy/umiejętności i/lub rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-12-01

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, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- 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
- Uwaga: Warunkiem podpisania umowy jest złożenie oświadczenia o braku konfliktu interesów (art.114a ustawy Prawo Farmaceutyczne) zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 24 sierpnia 2018r. w sprawie oświadczeń o braku konfliktu interesów (Dz.U. 2018 poz. 1658)

Aplikuj do: 6 listopada 2023

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 129211**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Opolu**
ul. Plebiscytowa 5
45 - 359 Opole

lub poprzez platformę ePUAP, na adres skrytki ePUAP: /WIFOPOLE/skrytka podpisane profilem zaufanym lub podpisem kwalifikowanym

- Dokumenty należy złożyć do: **06.11.2023**
- 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: Opolski Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny w Opolu, wykonujący swoje zadania przy pomocy Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Opolu, z siedzibą przy ul. Plebiscytowej 5, 45-359 Opole. Kontakt: telefon: 77/453-98-24, adres e-mail: sekretariat@opole.wif.gov.pl; adres skrytki ePUAP: /WIFOPOLE/skrytka
 - Kontakt do inspektora 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 danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: 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 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