


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>02</b> października 2020	1	1	archiwalny	

Podkarpacki Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: obsługi administracyjno-organizacyjnej  
Laboratorium Kontroli Jakości Leków

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Rzeszów**

### ADRES URZĘDU:

**35-205 Rzeszów  
ul. Warszawska 12a**

## WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie Inspektoratu. Praca administracyjno- biurowa przy komputerze.  
Stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku. Budynek dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Do dyspozycji winda.  
Praca wiąże się z kontaktami z klientami urzędu.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Laboratorium Kontroli Jakości Leków (rejestracja korespondencji, prowadzenie teczek aktowych, redagowanie pism).
- Przyjmowanie i rejestracja prób do badań, prowadzenie obowiązkowej dokumentacji.
- Kompletowanie dokumentacji dotyczącej wyników badań laboratoryjnych.
- Wystawianie faktur zleceniodawcom, współpraca z działem finansowo-księgowym.
- Obsługa sekretariatu laboratorium.
- Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, oznakowywanie środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
- Prowadzenie magazynu szkła i sprzętu laboratoryjnego.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: praca biurowa w administracji, praca na stanowisku kancelaryjnym i w obsłudze sekretariatu.
- Znajomość przepisów instrukcji kancelaryjnej.
- Znajomość zakresu działania Laboratorium Kontroli Jakości Leków.
- Obsługa komputera. MS Office: Microsoft Word i Excel.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Komunikatywność.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 02 października 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Rzeszowie  
ul. Warszawska 12 a  
35-205 Rzeszów

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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

## 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. Zachęcamy osoby niepełnosprawne do składania ofert.

Składane oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie. Oferty przesłane lub uzupełnione po terminie nie będą rozpatrywane. Zakwalifikowani kandydatki/ kandydaci zostaną poinformowani o terminie postępowania rekrutacyjnego.

Rekrutacja składa się z 3 etapów:

- zapoznanie się przez komisję kwalifikacyjną z przedstawionymi ofertami,
- pisemny egzamin sprawdzający wiedzę z zakresu wymagań niezbędnych i dodatkowych z ogłoszenia,
- rozmowa kwalifikacyjna z kandydatkami/kandydatami, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów w sprawdzianie pisemnym.

Po zakończeniu każdego etapu kandydatka/kandydat jest informowana/informowany o zakwalifikowaniu bądź braku zakwalifikowania do następnego etapu.

Pracownikowi oferujemy:

- wynagrodzenia zasadnicze w wysokości około 2 600 zł brutto,
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- "trzynaste wynagrodzenie",
- możliwość korzystania z funduszu socjalnego.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 17 86 20 545.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

## 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.