


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 marca 2020	1	1	archiwalny	

Podlaski Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor farmaceutyczny

do spraw: nadzoru nad aptekami i obrotem pozaaptecznym
WIF w Białymstoku Delegatura w Łomży

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Łomża

Łomża

**18-400 Łomża, ul. Nowa 2 oraz teren
województwa podlaskiego**

ADRES URZĘDU:

15-110 Białystok, ul. Kombatantów 4

WARUNKI PRACY

- praca biurowa w siedzibie delegatury, praca z komputerem;
- praca poza siedzibą delegatury związana z przeprowadzaniem kontroli

ZAKRES ZADAŃ

- przeprowadzanie kontroli aptek, punktów aptecznych oraz placówek obrotu pozaaptecznego w celu zapewnienia bezpieczeństwa, zdrowia pacjentów oraz zapewnienie odpowiedniej jakości produktów i usług
- przygotowywanie protokołów z kontroli celem akceptacji przez stanowisko nadzorujące
- przygotowywanie projektów decyzji w zakresie prowadzonych spraw celem akceptacji przez stanowisko nadzorujące
- współudział w przeprowadzaniu oględzin lokali na apteki, punkty apteczne oraz placówki obrotu pozaaptecznego w celu wydania zezwolenia/zaświadczenia przez Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego
- sprawowanie nadzoru nad podległymi podmiotami celem wsparcia pracy Inspektoratu

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe farmaceutyczne
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 lat co najmniej 5 lat zgodnie z kierunkiem wykształcenia
- prawo wykonywania zawodu,
- znajomość przepisów prawa farmaceutycznego, przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii i kodeksu postępowania administracyjnego
- umiejętność sporządzania pism w postępowaniu administracyjnym
- umiejętność obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny) oraz umiejętność szybkiego pisania
- prawo jazdy kat. B używane w praktyce
- Posiadanie obywatelstwa polskiego

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

WYMAGANIA DODATKOWE

- dobra organizacja pracy
- odpowiedzialność, terminowość, dokładność
- umiejętność pracy w zespole, dzielenie się wiedzą i informacjami
- umiejętność analitycznego myślenia
- odporność na sytuacje stresujące
- umiejętność rozwiązywania problemów
- inwencja i zaangażowanie w realizowane czynności
- wysoka kultura osobista
- wnikliwość i rzetelność

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
- prawo wykonywania zawodu
- 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: 16 marca 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Białymstoku
15-110 Białystok, ul. Komendantów 4
pok 119
z dopiskiem „rekrutacja na stanowisko inspektora farmaceutycznego”

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: Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Białymstoku, tel. 856623736
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iodo@bialystok.wif.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po

- przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: administratorzy stron internetowych na których zostanie opublikowane ogłoszenie o naborze
 - 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

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%.

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%.

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.

Do dokumentów złożonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów, sporządzone lub poświadczone 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:

weryfikacja aplikacji pod względem spełniania wymagań formalnych

pisemny sprawdzian wiedzy

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.

Przewidywane zatrudnienie od dnia 01.05.2020 r

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 85 6623726

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.