


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
20 lipca 2020	1	1	archiwalny	

Śląski Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

w wieloosobowym stanowisku ds. administracyjnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Katowice

ADRES URZĘDU:

Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny
40 - 074 Katowice
ul. Raciborska 15

WARUNKI PRACY

praca w biurze, przy komputerze, obsługa sprzętu: kserokopiarka, niszczarka, skaner, drukarka i czytnik kodów kreskowych. Praca w siedzibie Inspektoratu na III p. budynku bez windy i podjazdów (bariery architektoniczne wewnątrz budynku), archiwum jednostki w pomieszczeniach nisko położonych, kontakty z petentami.

ZAKRES ZADAŃ

- obsługa kancelaryjno - sekretarska jednostki, sprawdzanie pod względem formalnym i rejestracja wpływającej i wysyłanej poczty za pomocą programu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- przygotowywanie projektów pism, wezwań, postanowień, decyzji, dotyczących obowiązków organu określonych w ustawie Prawo farmaceutyczne,
- prowadzenie rejestrów wymaganych przepisami prawa lub wewnętrznymi zasadami,
- udzielanie informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Katowicach,
- prowadzenie archiwum zakładowego, przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji w archiwum,
- przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- prowadzenie ewidencji odbioru przesyłek zawierających informacje niejawne,

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok i 6 miesięcy na stanowisku administracyjno - kancelaryjnym w administracji publicznej,
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych (o kluzuli poufnej) lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przystąpienie do procedury uzyskania poświadczenia (przeprowadzenie postępowania sprawdzającego - zg. z ustawą z 5.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych),
- znajomość przepisów: Kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w

sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy Prawo farmaceutyczne oraz wydanych na jej podstawie rozporządzeń, ustawy o służbie cywilnej,

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

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie administracyjne, technik archiwista,
- doświadczenie zawodowe: na stanowisku pracownika wykonującego zadania archiwisty
- ukończony kurs kancelaryjno - archiwalny,
- dobra organizacja czasu pracy, dokładność, sumienność, otwarty stosunek do klienta oraz skuteczna komunikacja (umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły),

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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 lipca 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny
40- 074 Katowice
ul. Raciborska 15

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: Śląski Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny w Katowicach, tel. 32 2087468
- Kontakt do inspektora ochrony danych: tel. 33 8136232
- Cel przetwarzania danych:

przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

- Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione przepisami prawa
- 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%.

Rozpatrywane będą oferty nadesłane w terminie. Dokumenty złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub oferty, które nie spełniają wymagań niezbędnych oraz oferty niekompletne, nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone po zakończeniu procesu naboru. Kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. **PROSIMY O ZAZNACZENIE W APLIKACJI NUMERU OGŁOSZENIA.** Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji, z wyjątkiem ofert osób wyłonionych do zatrudnienia.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji, zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie kolejnego etapu selekcji.

Wzory treści oświadczeń wymaganych w procesie rekrutacji i wzór kwestionariusza osobowego dla kandydata/kandydatki ubiegających się o zatrudnienie, do pobrania na stronie Inspektoratu (www.wif.katowice.pl) w zakładkach: "Dokumenty do pobrania" oraz "Ogłoszenia o pracy".

Wymienione dokumenty i oświadczenia winny być opatrzone datą i **PODPISANE** własnoręcznie. Prosimy o

zapoznanie się z informacjami umieszczonymi na stronie BIP Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Katowicach (klauzule informacyjne).

KANDYDAT WYŁONIONY DO ZATRUDNIENIA, BĘDZIE ZOBOWIĄZANY ZŁOŻYĆ PRZED ZAWarciEM UMOWY O PRACĘ - zgodnie z art. 114a ust. 7 i 8 ustawy z 6.09.2001 r. Prawo farmaceutyczne - OŚWIADCZENIE O BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW oraz INFORMACJE o których mowa w art. 114a ust.6 ww ustawy. ODMOWA ZŁOŻENIA OŚWIADCZENIA i INFORMACJI , STANOWIĆ BĘDZIE PODSTAWĘ DO ODMOWY NAWIĄZANIA STOSUNKU PRACY.

ETAPY NABORU:

- 1) weryfikacja aplikacji pod kątem spełnienia wymagań formalnych,
- 2) sprawdzian wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna,

Dodatkowe informacje - w tym o wysokości wynagrodzenia - udzielane są pod nr 32 208 7474

OFERUJEMY:

- umowę o pracę,
- wynagrodzenie zasadnicze i dodatek stażowy (5% - 20% wynagrodzenia zasadniczego) zależny od długości stażu potwierdzonego świadectwami pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
- dofinansowanie do wypoczynku,
- dogodną lokalizację,

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, narodowość, rasę, przekonania polityczne, przynależność związkową, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

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.