


| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|-------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 18 kwietnia 2017 | 1 | 1 | archiwalny |  |

Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: do spraw organizacyjno-administracyjnych
W Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Kielcach

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kielce
Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Kielcach
Al. IX Wieków Kielc 3
25-516 Kielce

ADRES URZĘDU:

Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Kielcach
Al. IX Wieków Kielc 3
25-516 Kielce

WARUNKI PRACY

- praca w siedzibie urzędu od poniedziałku do piątku od godz.7.30 do godz.15.30,
- stanowisko pracy zlokalizowane jest w pomieszczeniach biurowych na IV piętrze,
- budynek wyposażony jest w windy osobowe oraz pomieszczenie sanitarne dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera (powyżej 4 godz. dziennie), faxu, ksero, niszczarki do papieru, skanera,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- kontakt z klientami zewnętrznymi.

ZAKRES ZADAŃ

- przygotowywanie decyzji dotyczących udzielania , zmiany , cofnięcia i odmowy lub stwierdzenia wygaśnięcia zezwolenia na prowadzenie aptek i punktów aptecznych
- prowadzenie rejestrów aptek ogólnodostępnych, szpitalnych, punktów aptecznych oraz innych określonych w obowiązujących przepisach (np. rejestr spraw załatwianych w zakresie udostępniania informacji publicznej, rejestr skarg i wniosków, rejestr ewidencji zatrudnionych w aptece magistrów i techników farmaceutycznych)
- redagowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej , aktualizacja strony Biuletynu Informacji Publicznej , realizacja innych zadań związanych z prowadzeniem BIP
- prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych
- prowadzenie spraw socjalnych i gospodarczych inspektoratu
- prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do inspektoratu
- przejmowanie obowiązku prowadzenia sekretariatu na czas nieobecności sekretarki
- prowadzenie archiwum zakładowego

- prowadzenie spraw obronnych w zakresie należącym do Inspektoratu

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej lub pracy biurowej
- biegła znajomość komputera (pakiet MS Office - w szczególności programów Excel i Word)
- dobra znajomość przepisów prawa administracyjnego
- znajomość obsługi urządzeń biurowych
- znajomość instrukcji kancelaryjnej
- dobra znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- umiejętność pracy w zespole
- gotowość do ciągłego uzupełniania wiedzy i podnoszenia kwalifikacji
- dokładność, rzetelność i sumiennność w wykonywaniu obowiązków
- zdolność analitycznego myślenia

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje w przypadku umów cywilno-prawnych, zaświadczenie o wykonywaniu/wykonaniu umowy)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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: 18 kwietnia 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Kielcach
Al. IX Wieków Kielc 3
25-516 Kielce
zamknięta koperta z dopiskiem oferta pracy

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 ofercie należy podać nr ogłoszenia oraz dane kontaktowe: adres do korespondencji, adres e-mail, nr telefonu.

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowane.

Kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie postępowania kwalifikacyjnego drogą elektroniczną lub telefonicznie.

Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji.

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.