

# Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Olsztynie

10-117 Olsztyn ul. 1 Maja 13,13A,13B, lok. 104

Ogłoszenie nr 81697 / 26.07.2021

## Inspektor

Do spraw: administracyjnych w Referacie organizacyjno-administracyjnym

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi kompleksowo dokumentację pracowniczą zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa
- prowadzi sprawy związane z zatrudnieniem, przebiegiem oraz rozwiązaniem umów o pracę oraz innych, wynikających ze stosunku pracy
- prowadzi sprawy związane z zawieraniem umów zleceń, o dzieło
- sporządza listy wynagrodzeń oraz innych należności dla pracowników urzędu, w oparciu o stosowne przepisy prawa
- prowadzi sprawy związane z rozliczaniem czasu pracy tj. ewidencje czasu pracy, listy obecności, urlopy, zwolnienia, delegacje
- prowadzi dokumentację ubezpieczeniową, zgłasza i wyrejestrowuje z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych
- przygotowuje sprawozdania, raporty oraz zestawienia dotyczące prowadzonych spraw zgodnie z przepisami i terminami
- współpracuje z firmami zewnętrznymi w zakresie szkoleń BHP i medycyny pracy
- prowadzi sprawy dotyczące standardów zarządzania zasobami ludzkimi określonymi przez Szefa Służby Cywilnej
- prowadzi sprawy gospodarcze, w tym ewidencjonuje i rozlicza umowy z kontrahentami zewnętrznymi, dokonuje sprawdzenia faktur pod kontem merytorycznym tj. zgodności z zawartymi umowami
- prowadzi sprawy z ochrony informacji niejawnych i spraw obronnych
- porządkuje i archiwizuje dokumentację prowadzonych spraw
- wykonuje inne zadania zlecone przez bezpośredniego przełożonego

## Kogo poszukujemy

## **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie administracyjny, ekonomiczne lub pokrewne
- Staż pracy co najmniej 1 rok na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw pracowniczych, naliczaniem płac
- praktyczna znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i podatku od osób fizycznych
- praktyczna znajomość programu Płatnik
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych
- znajomość standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe w administracji
- praktyczna znajomość zagadnień kadrowo-płacowych
- umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi
- umiejętności analityczne i interpersonalne, umiejętność pracy w zespole
- znajomość pakietu MS Office, programu kadrowo-płacowego PUMA
- nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli poufne lub gotowość do poddania się postępowaniu sprawdzającemu mającemu na celu uzyskanie poświadczenie bezpieczeństwa
- samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań

## **Dostępność**

- 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 siedzibie urzędu;
- stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze w budynku urzędu, z windą (brak podjazdów, drzwi w odpowiedniej szerokości dla osób niepełnosprawnych);
- narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze przez co najmniej połowę dobowego wymiaru pracy (powyżej 4 godzin dziennie).

## **Dodatkowe 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%. Kandydatki/kandydaci którzy spełnią wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru - rozmowy kwalifikacyjnej. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydatki/kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. 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. Do składania ofert zachęcamy osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania zawarte w ogłoszeniu.

Pracownikom oferujemy:

- wynagrodzenie zasadnicze adekwatne do posiadanych kwalifikacji,
- dodatek stażowy w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. "trzynastka",
- świadczenia w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (np. dopłata do wypoczynku),
- stałe godziny pracy,
- dogodną lokalizację.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (89) 519-04-29

## **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
- 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 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

## **Aplikuj do: 13 sierpnia 2021**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 81697**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Olsztynie**  
**ul. 1 Maja 13,13A,13B lokal 104**  
**10-117 Olsztyn**  
z dopiskiem "**oferta pracy - inspektor ds. administracyjnych**"

- Dokumenty należy złożyć do: **13.08.2021**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

## Przetwarzanie danych osobowych

### DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydata w związku z procesem rekrutacji

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 14 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) - dalej RODO – informujemy, że:

#### 1. Administrator danych osobowych (ADO)

Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w ramach zadań realizowanych przez Inspektorat Farmaceutyczny w Olsztynie jest Warmińsko-Mazurski Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny ul. 1 Maja 13, 13A, 13B, 10-117 Olsztyn, tel. 89/519-04-29.

#### 2. Inspektor Ochrony Danych

Warmińsko - Mazurski Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym możecie się Państwo skontaktować w sprawach dotyczących danych osobowych listownie na adres siedziby administratora: Inspektor Ochrony Danych ul. 1 Maja 13, 13A, 13B, 10-117 Olsztyn, za pośrednictwem poczty elektronicznej e:mail: iod@wif-olsztyn.pl, lub telefonicznie: 89/5190429.

#### 3. Cele i podstawy przetwarzania

- a) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej organizowanej na podstawie ustawy o służbie cywilnej.
- b) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy, tj.: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, wskazane dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO - podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
- c) Inne Państwa dane osobowe, np. numer telefonu, adres mailowy, wizerunek (zdjęcie), przetwarzane będą na podstawie Państwa zgody - art. 6 ust. 1 lit. a RODO - która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- d) Jeżeli w dokumentach zawarte są dane szczególne ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne lub biometryczne, dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej, konieczna będzie Państwa wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym momencie - na podstawie art.9 ust. 2 lit. a RODO.

#### 4. Okres przechowywania danych

Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji procesu naboru:

- a) jeżeli Państwa kandydatura nie zostanie uwzględniona w protokole naboru, Państwa oferty będą komisyjnie niszczone w ciągu miesiąca od dnia zakończenia naboru, za wyjątkiem ewentualnych oryginałów dokumentów, które będą odsyłane,
- b) w przypadku uwzględnienia Państwa kandydatury w protokole naboru Państwa dane osobowe będą przechowywane przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, z zachowaniem przepisów dotyczących archiwizacji dokumentacji,
- c) do czasu odwołania zgody,
- d) w przypadku nawiązania stosunku pracy dane będą przetwarzane na podstawie Kodeksu pracy i ustawy o służbie cywilnej.

#### 5. Odbiorcy danych

- a) W przypadku spełnienia wymagań formalnych naboru, Państwa dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska będą upowszechniane w Biuletynie Informacji Publicznej Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Olsztynie oraz na

tablicy informacyjnej w siedzibie Inspektoratu,

b) Jeśli Państwa kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie naboru, Państwa dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego będą upowszechniane w Biuletynie Informacji Publicznej Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Olsztynie, na tablicy informacyjnej w siedzibie Inspektoratu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,

c) Państwa dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom realizującym zadania na rzecz Warmińsko - Mazurskiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego, takim jak operator pocztowy - Poczta Polska.

## 6. Prawa osób, których dane dotyczą

Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:

- prawo do żądania od administratora danych osobowych dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
- prawo żądania ich sprostowania (poprawiania);
- prawo żądania ich usunięcia, w przypadku uznania, że nie ma podstawy do tego, aby przetwarzano dane osobowe, jednakże dane osobowe nie mogą być usunięte w przypadku, gdy przetwarzanie jest niezbędne z uwagi na względy interesu publicznego w dziedzinie zdrowia publicznego, a nadto z uwagi na konieczność wywiązania się przez Warmińsko - Mazurskiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego z obowiązku prawnego wymagającego przetwarzania danych lub wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach władzy publicznej powierzonej Warmińsko - Mazurskiemu Inspektorowi Farmaceutycznemu;
- prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w następujących przypadkach:
  - a) osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych - na okres pozwalający administratorowi sprawdzić prawidłowość tych danych;
  - b) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania;
  - c) administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
  - d) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania - do czasu stwierdzenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu osoby, której dane dotyczą.
- prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
- prawo do przenoszenia danych (jednakże to prawo nie ma zastosowania w przypadku, gdy dane osobowe są przetwarzane w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi);
- prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie przetwarzania bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

## 7. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne. Podanie innych danych, w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

## 8. Profilowanie, zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Państwa dane osobowe nie podlegają automatycznemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu i nie będą przekazywane do państw trzecich.

## 9. Prawo do wniesienia skargi

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

