


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
18 września 2018	1	1	archiwalny	

Wielkopolski Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

Dział administracyjno-organizacyjny

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań

ADRES URZĘDU:

Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Poznaniu
ul. Szwajcarska 5
61-285 Poznań

WARUNKI PRACY

Praca biurowa w siedzibie Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Poznaniu.

Praca biurowa z wykorzystaniem zestawu komputerowego wraz z niezbędnym oprogramowaniem oraz innym sprzętem biurowym.

Miejsce pracy zlokalizowane w budynku przy ul. Szwajcarskiej 5 w Poznaniu, na II piętrze bez dostępu do windy osobowej. Wejście możliwe klatką schodową o szerokości 160 cm po schodach z poręczami. W budynku pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich. Praca na stanowisku wiąże się z codzienną obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie.

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmuje i rejestruje korespondencję przychodzącą do Inspektoratu, w tym również wpływającą telefoniczną i elektroniczną, nadzoruje jej obieg, przygotowuje korespondencję do wysłania i wysyła korespondencję wychodzącą, w celu zapewnienia właściwego jej obiegu, ,
- prowadzi i uaktualnia określone Prawem farmaceutycznym i wymogami Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego rejestry w celu zapewnienia właściwego wykonania zadań ustawowych,
- przepisuje, kompletuje oraz przedkłada dokumenty i korespondencję do podpisu Wielkopolskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Farmaceutycznemu, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów,
- prowadzi zbiór zarządzeń , instrukcji, przepisów, umów,
- drukuje, skanuje, kopiuje i faksuje dokumenty z akt prowadzonych w Inspektoracie spraw administracyjnych.
- przekazuje komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne pracownikom w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania urzędu.
- przyjmuje interesantów bezpośrednio zgłaszających się do Inspektoratu oraz obsługuje centralkę telefoniczną,
- prowadzi terminarz spotkań i zadań przełożonego, umawia spotkania, organizuje wyjazdy służbowe , sporządza raporty ,protokoły na potrzeby bezpośredniego przełożonego, przygotowuje materiały i dokumenty dla przełożonego .
- prowadzi sprawy gospodarcze (zgłasza naprawy, przeglądy sprzętu i urządzeń, prowadzi zakup i magazyn artykułów biurowych zaopatruje Inspektorat w artykuły spożywcze, załatwia sprawy formalno-rachunkowe

- związane z dokonaniem zakupem),
- zastępuje w razie nieobecności pracowników Działu, w zakresie powierzonych im obowiązków.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe administracyjne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia zawodowego w administracji publicznej lub pracy biurowej.
- znajomość prawa odnośnie instrukcji kancelaryjnej i opłacie skarbowej,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Internet) oraz umiejętność szybkiego pisania,
- obsługa urządzeń biurowych,
- bardzo dobra organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok
- doświadczenie na podobnym stanowisku,
- umiejętność rozwiązywania problemów,
- umiejętność współpracy
- umiejętność wykonywania czynności techniczno-biurowych (kserowanie, skanowanie materiałów oraz archiwizacja).

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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 września 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Poznaniu
ul. Szwajcarska 5
61-285 Poznań

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Wielkopolski Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny z siedzibą w Poznaniu 61-285 ul. Szwajcarska 5 tel. 61 875-95-75
- Kontakt do inspektora ochrony danych: tel.62 757-26-82 oraz na stronie internetowej inspektoratu: www.wif.poznan.ibip.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe nie będą powierzone innym podmiotom.
- 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)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- 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, wynosi co najmniej 6%.

Przy składaniu dokumentów prosimy o powołanie na numer ogłoszenia.

Dokumenty o których mowa w niniejszym ogłoszeniu winny zawierać datę oraz czytelny, własnoręczny podpis kandydata.

Pracownikom oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- dodatek stażowy (wynoszący po pięciu latach pracy 5 proc. miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, wzrastający o 1 proc. za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20 proc. miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego),
- dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- nagrody wypłacane z funduszu nagród uzależnione od osiąganych wyników pracy,
- dofinansowanie wypoczynku pracowników i ich rodzin oraz różnych form aktywności kulturalnej oraz sportowo-rekreacyjnej w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego.

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

Etapy naboru:

- 1) Weryfikacja aplikacji pod kątem spełnienia wymagań formalnych,
- 2) Sprawdzian z wiedzy - test,
- 3) Rozmowa kwalifikacyjna.

Dodatkowe informacje udzielane są pod nr tel. 61 875-95-75 w 203.

LEGENDA



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.