

# Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Poznaniu

61-285 Poznań ul.Szwajcarska 5

Ogłoszenie nr 134167 / 26.02.2024

## Referent

Wieloosobowe stanowisko ds.biurowo-administracyjnych i rejestrowych

Umowa o pracę na czas  
zastępstwa



Liczba stanowisk



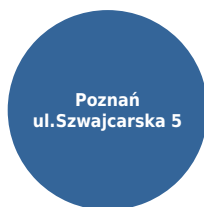
Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Obsługuje sekretariat Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Poznaniu,
- Drukuje, skanuje, kopiuje i faksuje dokumenty z akt prowadzonych w Inspektoracie spraw administracyjnych w celu sprawnego funkcjonowania urzędu,
- Obsługa i serwis spotkań z interesantami, konferencje oraz zebrania pracowników ,
- Prowadzi sprawy gospodarcze w celu zapewnienia prawidłowych warunków funkcjonowania Inspektoratu (np. monitoruje materiały biurowe, prowadzi nadzór nad flotą samochodową).
- 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,
- Zastępuje w razie nieobecności pracowników nawieloosobowym stanowisku ds. biurowo-administracyjnych i rejestrowych w zakresie powierzonych im obowiązków,
- Wykonuje zadania przydzielone przez Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego w zależności od aktualnych potrzeb Inspektoratu.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe lub licencjat
- Staż pracy co najmniej 5 lat 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.
- prawo jazdy kat.B
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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

- umiejętność współpracy,
- umiejętność wykonywania czynności techniczno-biurowych (kserowanie, skanowanie materiałów oraz archiwizacja).

## **Co oferujemy**

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,
- możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego.

## **Dostępność**

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

## **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.

## **Dodatkowe informacje**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Przy składaniu dokumentów prosimy o powołanie na numer ogłoszenia.

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

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

Etapy naboru:

- 1) Weryfikacja aplikacji pod kątem spełnienia wymagań formalnych,
- 2) Sprawdzenie z wiedzy - test,
- 3) Rozmowa kwalifikacyjna. Dodatkowe informacje udzielane są pod nr tel. 61 875-95-75 w 203.

Przewidywany czas zastępstwa do: 0000-00-00

### **Tvoja 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)**

- oświadczenia kandydata/kandydatki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- oświadczenie, że w okresie od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. nie pracowałem/łam, nie popełniłem/łam służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłem/łam współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów.

## Aplikuj do: 11 marca 2024

Aplikuj mailowo na adres: [sekretariat@poznan.wif.gov.pl](mailto:sekretariat@poznan.wif.gov.pl), w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 134167 / 26.02.2024**.  
Lub w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 134167" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Poznaniu**  
**ul. Szwajcarska 5**  
**61-285 Poznań**

- Dokumenty należy złożyć do: **11.03.2024**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

### Przetwarzanie danych osobowych

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 Poznaniu ul.Szwajcarska 5, 61-285 Poznań, tel. 61 975-95-75, mail:sekretariat@poznan.wif.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Poznaniu ul.Szwajcarska 5, 61-285 Poznań, tel. 61 975-95-75, mail:iod@poznan.wif.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Państwa dane mogą być udostępniane odbiorcom, którymi mogą być podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa oraz podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu administratora danych n podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw.podmioty przetwarzające).
- 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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