

Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Poznaniu

61-285 Poznań ul.Szwajcarska 5

Ogłoszenie nr 143540 / 08.10.2024

Asystent

Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Poznaniu - Delegatura w Lesznie

Liczba stanowisk



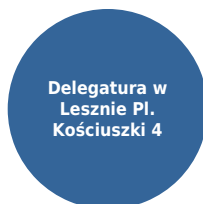
Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- 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, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów,
- redaguje krótkie pisma w celu wsparcia bieżącej pracy Delegatury,
- drukuje, skanuje, kopiuje i faksuje dokumenty z akt prowadzonych w Inspektoracie spraw administracyjnych.
- przyjmuje interesantów bezpośrednio zgłaszających się do Inspektoratu,
- prowadzi terminarz spotkań i zadań, umawia spotkania, organizuje wyjazdy służbowe, sporządza raporty, protokoły, przygotowuje materiały i dokumenty.
- prowadzi sprawy gospodarcze (zgłasza naprawy, przeglądy sprzętu i urządzeń, prowadzi zakup artykułów biurowych zaopatruje Inspektorat w artykuły spożywcze, załatwia sprawy formalno-rachunkowe związane z dokonaniem zakupem),
- kompletuje materiały do kontroli oraz wykonuje czynności pomocnicze przy wykonywaniu czynności kontrolnych w celu realizacji zadań ustawy Prawo Farmaceutyczne,
- opracowuje terminowo dokumentację z wykonywanych czynności kontrolnych w celu sprawnego funkcjonowania urzędu,
- pomaga w przygotowaniu dokumentacji w sprawach dotyczących wydania decyzji o udzielenie zezwolenia,
- prowadzi dokumentację dotyczącą pobieranych prób do badań jakościowych, prób produktów leczniczych i wyrobów medycznych realizacji zadań ustawowych,

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej lub w pracy biurowej.

- znajomość prawa odnośnie instrukcji kancelaryjnej, opłacie skarbowej oraz znajomość wybranych zagadnień z prawa farmaceutycznego,
- 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

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie technik farmaceutyczny
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej lub w pracy biurowej.
- umiejętność współpracy,
- umiejętność wykonywania czynności techniczno-biurowych (kserowanie, skanowanie materiałów oraz archiwizacja).

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Pracownikom oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- dodatek stażowy (wynoszący po pięciu latach 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

- 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 Delegatura w Lesznie oraz w terenie w siedzibach kontrolowanych podmiotów. Praca biurowa z wykorzystaniem zestawu komputerowego wraz z niezbędnym oprogramowaniem oraz innym sprzętem biurowym. Miejsce pracy zlokalizowane w budynku przy Pl. Kościuszki 4 w Lesznie, na II piętrze. Wejście możliwe klatką schodową o szerokości 160 cm po schodach z poręczami. W budynku pomieszczenia higieniczno-sanitarne są przystosowane dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich. Praca na stanowisku wiąże się z codzienną obsługą komputera 4 godziny dziennie i urządzeń biurowych.

Dodatkowe informacje

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.

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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie kandydata /kandydatki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
- Oświadczenie, że w okresie od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. nie pracowałam/tem, nie pełniłam/tem służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłam/lem 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: 25 października 2024

Aplikuj mailowo na adres: sekretariat@poznan.wif.gov.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 143540 / 08.10.2024**.

Lub w formie papierowej na adres: **Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Poznaniu**

ul. Szwajcarska 5

61-285 Poznań

Zapraszamy również do kontaktu mailowego: sekretariat@poznan.wif.gov.pl

- Dokumenty należy złożyć do: **25.10.2024**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

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: Wielkopolski Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny z siedzibą w Poznaniu 61-285 ul. Szwajcarska 5 tel. 61 875-95-75, mail:sekretariat@poznan.wif.gov.pl
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: Wielkopolski Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny z siedzibą w Poznaniu 61-285 ul. Szwajcarska 5 tel. 61 875-95-75, 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 nie 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 na 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. 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