

Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Katowicach

40-074 Katowice ul.Raciborska 15

Ogłoszenie nr 86043 / 15.10.2021

Inspektor

w wieloosobowym stanowisku ds. administracyjno - prawnych

[#administracja publiczna](#) [#archiwa/archiwistyka](#) [#obsługa sekretarska](#)

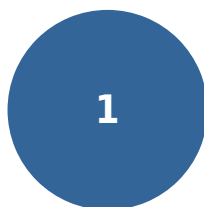
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- obsługuje stanowisko kancelaryjno - sekretarskie jednostki, sprawdza pod względem formalnym i rejestruje wpływającą i wysyła pocztę (w tym pocztę elektroniczną) za pomocą programu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- przygotowuje projekty pism, wezwań, postanowień, decyzji, dotyczących obowiązków organu określonych w ustawie Prawo farmaceutyczne,
- prowadzi rejestry wymagane przepisami prawa lub wewnętrznymi zasadami,
- udziela informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Katowicach,
- prowadzi archiwum zakładowe, przyjmuje, ewidencjonuje i przechowuje dokumentację w archiwum,
- prowadzi ewidencję odbioru przesyłek zawierających informacje niejawne.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 6 miesięcy na stanowisku administracyjno - kancelaryjnym w administracji publicznej,
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych (o kluzuli poufnej) lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przystąpienie do procedury uzyskania poświadczenia (przeprowadzenie postępowania sprawdzającego - zg. z ustawą z 5.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych).

- Znajomość przepisów: Kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy Prawo farmaceutyczne, ustawy o 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: średnie administracyjne, technik archiwista.
- Doświadczenie zawodowe w wykonywaniu czynności kancelaryjnych w systemie EZD, doświadczenie w wykonywaniu zadań archiwisty.
- Ukończony kurs kancelaryjno - archiwalny,
- Dobra organizacja czasu pracy, dokładność, skuteczna komunikacja (umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły).

Co oferujemy

- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

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 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 przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, długotrwała pozycja siedząca, obsługa sprzętu: kserokopiarka, niszczarka, skaner, drukarka i czytnik kodów kreskowych. Dostarczanie korespondencji do urzędu pocztowego. Praca w siedzibie Inspektoratu na III piętrze w budynku bez windy i podjazdów (bariery architektoniczne wewnątrz budynku), archiwum jednostki w pomieszczeniach nisko usytuowanych, kontakty z petentami (obsługa klienta).

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.

- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Rozpatrywane będą oferty nadesłane w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze. Dokumenty złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub oferty, które nie spełniają wymagań niezbędnych, nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone po zakończeniu procesu naboru. Kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty. PROSIMY O PODANIE W APLIKACJI NUMERU OGŁOSZENIA. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji, z wyjątkiem ofert osób wyłonionych do zatrudnienia. Kandydaci spełniający wymagania formalne, zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji, zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie kolejnego etapu selekcji. Wzory treści oświadczeń wymaganych w procesie rekrutacji do pobrania na stronie Inspektoratu (www.wif.katowice.pl) w zakładkach: "Dokumenty do pobrania" oraz "Ogłoszenia o pracy". Wymienione dokumenty i oświadczenia winny być opatrzone datą i PODPISANE własnoręcznie. Prosimy o zapoznanie się z informacjami umieszczonymi na stronie BIP Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Katowicach (min.klauzule informacyjne). KANDYDAT WYŁONIONY DO ZATRUDNIENIA, BĘDZIE ZOBOWIĄZANY ZŁOŻYĆ PRZED ZAWarciEM UMOWY O PRACĘ - zgodnie z art. 114a ust. 7 i 8 ustawy z 6.09.2001 r. Prawo farmaceutyczne - OŚWIADCZENIE O BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW oraz INFORMACJE o których mowa w art. 114a ust.6 ww ustawy. ODMOWA ZŁOŻENIA OŚWIADCZENIA i INFORMACJI , STANOWIĆ BĘDZIE PODSTAWĘ DO ODMOWY NAWIĄZANIA STOSUNKU PRACY. Dodatkowe informacje - w tym o wysokości wynagrodzenia - udzielane są pod nr 32 208 7474

OFERUJEMY: - umowę o pracę, wynagrodzenie zasadnicze i dodatek stażowy (5% - 20% wynagrodzenia zasadniczego) zależny od długości stażu potwierdzonego świadectwami pracy, - dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka), - dofinansowanie do urlopu wypoczynkowego.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

ETAPY NABORU:

- 1) weryfikacja aplikacji pod kątem spełnienia wymagań formalnych/niezbędnych.
- 2) sprawdzian wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-11-01

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 znajdują 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: 25 października 2021

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 86043**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny**

40- 074 Katowice
ul. Raciborska 15

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **32 208 74 74**
lub mailowego na adres: **sekretariat@wif.katowice.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **25.10.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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: Śląski Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny w Katowicach, tel. 32 2087468
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: tel. 33 8136232
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Podmioty upoważnione przepisami prawa. Imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego) kandydata wyłonionego w toku naboru do zatrudnienia na oferowanym stanowisku, będzie upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Katowicach, Biuletynie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz na tablicy informacyjnej urzędu.
 - 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)