

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 stycznia 2020	1	1	tryb edycyjny	

Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: administracyjnych
w Referacie organizacyjno-administracyjnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Olsztyn

ADRES URZĘDU:

Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Olsztynie
ul. 1 Maja 13, 13A, 13B, lokal 104
10-117 Olsztyn

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu;
- stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze w budynku urzędu, z windą;
- narzędzia i materiały pracy - komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze przez co najmniej połowę dobowego wymiaru pracy (powyżej 4 godzin dziennie);

ZAKRES ZADAŃ

- kompleksowe prowadzenie dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa
- prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem, przebiegiem oraz rozwiązaniem umów o pracę oraz innych, wynikających ze stosunku pracy
- prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów zleceń, o dzieło
- prowadzenie spraw gospodarczych, w tym ewidencji i rozliczania umów z kontrahentami zewnętrznymi
- prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem czasu pracy: ewidencja, listy obecności, urlopy, zwolnienia, delegacje
- prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej, zgłaszanie wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych
- prowadzenie spraw dotyczących standardów zarządzania zasobami ludzkimi określonymi przez Szefa Służby Cywilnej
- przygotowywanie sprawozdań, raportów oraz zestawień dotyczących prowadzonych spraw zgodnie z przepisami i terminami
- współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie szkoleń BHP i medycyny pracy
- współpraca z Referatem finansowo-księgowym w zakresie naliczania wynagrodzeń
- prowadzenie spraw ochrony informacji niejawnych i spraw obronnych
- porządkowanie i archiwizacja dokumentacji prowadzonych spraw
- wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie administracyjne
- staż pracy: co najmniej 1 rok na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw pracowniczych
- praktyczna znajomość prawa pracy i ubezpieczeń społecznych
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych

- znajomość standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej
- dobra organizacja pracy własnej i dbałość o wysoką jakość wykonywanej pracy
- samodzielność, dokładność i terminowość wykonywania zadań
- komunikatywność i dyspozycyjność
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli poufnej lub gotowość do poddania się postępowaniu sprawdzającemu mającemu na celu uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa
- nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- umiejętność obsługi komputera
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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 PUMA

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 stycznia 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Olsztynie
ul. 1 Maja 13,13A,13B lokal 104
10-117 Olsztyn
z dopiskiem "oferta pracy - inspektor ds. administracyjnych"

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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Warmińsko-Mazurski Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny, tel. 89-519-04-29
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: e-mail: iod@wif-olsztyn.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Warmińsko-Mazurski Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny. Dane nie są przekazywane innym odbiorcom.
 - 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

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, nie wynosi co najmniej 6%.

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 3.000,00 zł brutto,
- 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

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.