



Główny Inspektorat Farmaceutyczny w Warszawie

00-082 Warszawa ul. Senatorska 12

poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

sekretarka/sekretarz w Biurze Głównego Inspektora Farmaceutycznego

Osoba na tym stanowisku:

- Wykonuje czynności związane z koordynacją organizacji pracy Głównego Inspektora Farmaceutycznego, Zastępcy Głównego Inspektora Farmaceutycznego i Dyrektora Biura Głównego Inspektora Farmaceutycznego w szczególności: obsługuje połączenia telefonicznych, prowadzi kalendarz pracy, a także organizuje i koordynuje sprawny przebieg spotkań, wyjazdów i wydarzeń, obsługuje korespondencję (w tym elektroniczną), zapewnia sprawny przepływ informacji.
- Prowadzi obieg dokumentów w formie papierowej i elektronicznej, w tym: rejestruje lub kieruje do Kancelarii oraz dystrybuuje dokumenty w systemie EZD zgodnie z dekreacją, monitoruje terminowość realizacji spraw, współpracuje z komórkami organizacyjnymi w zakresie obiegu dokumentów.
- Organizuje i obsługuje spotkania, wydarzenia oraz konferencje z udziałem Inspektora, Zastępcy Inspektora i Dyrektora Biura, w tym współpracuje z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania logistycznego. Przygotowuje dokumenty wyjazdowe i rozliczenia dotyczące podróży służbowych Głównego Inspektora Farmaceutycznego, Zastępcy Głównego Inspektora Farmaceutycznego i Dyrektora Biura Głównego Inspektora Farmaceutycznego.
- Redaguje pisma oraz przygotowuje dokumenty, prezentacje, raporty, analizy, zestawienia z zakresu kompetencji Biura Głównego Inspektora Farmaceutycznego.
- Koordynuje zaopatrzenie Biura Głównego Inspektora Farmaceutycznego w artykuły biurowe i spożywcze.
- Prowadzi i aktualizuje bazy kontaktowych partnerów instytucjonalnych i interesariuszy.

Nasze wymagania (konieczne):

- Wykształcenie co najmniej średnie.
- Powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego w pracy biurowej, kancelaryjnej lub asystenckiej, związanej z prowadzeniem dokumentacji, obsługą korespondencji lub wsparciem organizacyjnym.
- Znajomość struktury organizacyjnej oraz ustawowych zadań Głównego Inspektoratu Farmaceutycznego - w stopniu umożliwiającym sprawną współpracę z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz prawidłowe dekretowanie spraw.
- Umiejętność korzystania z oprogramowania biurowego - pakietu MS Office (Word, Outlook, Excel, PowerPoint).
- Znajomość zasad obiegu dokumentów w administracji publicznej.
- Znajomość podstaw zasad ochrony informacji i danych osobowych.

Dodatkowo oczekujemy:

- Wysokiej kultury językowej i umiejętności redagowania tekstów urzędowych i informacyjnych.
- Komunikatywności.
- Umiejętności organizacji pracy własnej.
- Umiejętności pracy zespołowej.

Mile widziane:

- Wykształcenie wyższe (I lub II stopnia) uzyskane na kierunkach związanych z komunikacją, public relations, mediami, administracją publiczną, prawem, naukami społecznymi, filologią polską.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B1 lub wyższym.
- Szkolenia z zakresu obsługi systemów klasy EZD w administracji publicznej.
- Szkolenie z zasad protokołu dyplomatycznego lub precedencji.

Oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na pełen etat (praca w godz. 8:15-16:15).
- Pierwszą umowę o pracę na 3-miesięczny okres próbny.
- Wynagrodzenie w wysokości 5966 zł brutto (wynagrodzenie zasadnicze + premia).
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. 13-tka).
- Nagrody jubileuszowe.
- Odprawy emerytalne i rentowe.
- Wypłaty z funduszu nagród – uzależnione od wyników pracy.
- Możliwość uzyskania dodatku specjalnego.
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników.
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników.
- Możliwość udziału w szkoleniach.
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze.
- Możliwość wykupienia dodatkowego ubezpieczenia na życie.
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy.
- Dogodną lokalizację (dojazd metrem, liniami tramwajowymi i autobusowymi).
- Wsparcie na etapie wdrażania do pracy.
- Pracę w przyjaznej atmosferze oraz współpracę z gronem wysoko wykwalifikowanych specjalistów.

Jak aplikować?

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie dokumentów aplikacyjnych (**CV, kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe**)

na adres e-mail: kadry@gif.gov.pl

z dopiskiem w tytule wiadomości: „**Rekrutacja – sekretarka/sekretarz**”,

w terminie **do 15.07.2026 r.**

Informujemy, że skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi kandydatkami/kandydatami.

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: Główny Inspektorat Farmaceutyczny

Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@gif.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy poza korpusem służby cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.

Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe nie będą przekazywane 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji

Uprawnienia: prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

prawo do usunięcia danych osobowych; - żądanie realizacji tych praw należy przestać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stanisława Moniuszki 1A 00-014 Warszawa lub w postaci elektronicznej na adres do doręczeń elektronicznych UODO AE:PL-67085-31860-RWFHC-35.

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

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;

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.