

# **Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Bydgoszczy**

85-066 Bydgoszcz ul. Konarskiego 1-3

Ogłoszenie nr 85106 / 01.10.2021

## **Starszy Referent**

Do spraw: administracyjnych w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Bydgoszczy  
– Delegatura w Toruniu

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Liczba stanowisk - 1

Wymiar etatu – 3/4

Miejsce pracy: 87-100 Toruń, ul. Moniuszki 15-21

Ważne do: 11 października 2021 r.

## **Czym będziesz się zajmować**

### **Osoba na tym stanowisku:**

- Organizuje pracę kancelaryjną i prowadzi sekretariat
- Rejestruje korespondencję przychodzącą i wychodzącą oraz odbiera i nadaje przesyłki w Urzędzie Pocztowym
- Prowadzi rejestry
- Przyjmuje i wydaje dokumenty interesantom
- Realizuje zakupy niezbędne dla funkcjonowania Delegatury
- Przygotowuje i zdaje materiały do archiwum zakładowego
- Prowadzi dokumentację jednostek podległych Inspekcji
- Przygotowuje rozliczenia, sprawozdania, raporty i inwentaryzację

## **Kogo poszukujemy**

### **Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)**

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 5 lat na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- Podstawowa znajomość ustaw: Kodeks Postępowania Administracyjnego, Prawo farmaceutyczne

- Umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office) i urządzeń biurowych
- Płynne i biegłe posługiwanie się językiem polskim w mowie i piśmie
- Rzetelność i terminowość
- Umiejętność komunikacji i współpracy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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

- Znajomość systemu eDok
- Bardzo dobra organizacja pracy oraz orientacja na osiągnięcie celów
- Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych
- Kreatywność
- Wysoka kultura osobista

### **Co oferujemy**

- Stabilne zatrudnienie na umowę o pracę
- Regularnie wypłacane wynagrodzenie
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Nagrody jubileuszowe
- Wypłaty z funduszu nagród – uzależnione od wyników pracy
- Pakiet socjalny: dofinansowanie do wypoczynku, możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie w atrakcyjnej cenie
- Możliwość rozwoju zawodowego
- Szkolenia
- Wsparcie na etapie wdrażania do pracy
- Doświadczoną kadrę pracowniczą gotową do pomocy i współpracy
- Miłą i koleżeńską atmosferę w pracy

### **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 biurowa,
- Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniach biurowych znajdujących się na II piętrze w Delegaturze w Toruniu,
- Budynek nie posiada windy, w pomieszczeniach Inspektoratu brak pętli indukcyjnych (budynek i pomieszczenia urzędu są częściowo dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych),
- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe,
- Kontakt z klientami zewnętrznymi urzędu.

## Dodatkowe informacje

- 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 nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj 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.

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie lub mailowo.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 52 3206180

## **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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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

## **Aplikuj do: 11 października 2021**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 85106**" na adres:  
**Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Bydgoszczy**  
**ul. Konarskiego 1-3**  
**85-066 Bydgoszcz**  
**VI piętro, pokój nr 61**

Dokumenty należy złożyć do: **11.10.2021**

Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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: Kujawsko-Pomorski Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny w Bydgoszczy ul. Konarskiego 1-3, 85-066 Bydgoszcz, tel. 523206180, fax 523225896, e-mail: [wif@farmacja-bydgoszcz.pl](mailto:wif@farmacja-bydgoszcz.pl)
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Pan Sławomir Rzepecki, e-mail: [iod@oin.info.pl](mailto:iod@oin.info.pl), tel. 602734255. Możesz też przesać do nas korespondencję, kierując ją na adres: ul. Konarskiego 1 - 3, 85-066 Bydgoszcz lub e-mail: [wif@farmacja-bydgoszcz.pl](mailto:wif@farmacja-bydgoszcz.pl)
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: odbiorcami danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub świadczące usługi na rzecz ADO. Pełna informacja dostępna jest na stronie [www.farmacja-bydgoszcz.pl](http://www.farmacja-bydgoszcz.pl)
- 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;
  5. - żądanie realizacji tych praw należy przesać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
  6. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2,5.00-193 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. o2.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

### **Wzory oświadczeń**

Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej – dostępne na stronie urzędu