

## **Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Bydgoszczy**

85-066 Bydgoszcz ul. Konarskiego 1-3

Ogłoszenie nr 101724 / 30.06.2022

### **Starszy Referent**

Do spraw: administracyjnych w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Bydgoszczy

Umowa na czas określony

Liczba stanowisk - 1

Wymiar etatu - 1

Miejsce pracy: 85-066 Bydgoszcz, ul. Konarskiego 1-3

Ważne do: 17 lipca 2022 r.

### **Czym będziesz się zajmować**

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

- Realizuje zamówienia zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo Zamówień Publicznych
- Wykonuje obowiązki Administratora i Redaktora strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej
- Wykonuje obowiązki Administratora Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej - ePUAP oraz zajmuje się jej obsługą
- Prowadzi rejestry
- Organizuje pracę kancelaryjną w Inspektoracie
- Przygotowuje pisma zlecone przez przełożonego
- Przygotowuje rozliczenia, sprawozdania, raporty i inwentaryzację
- Prowadzi nadzór nad umowami zawieranymi przez Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego
- Wykonuje obowiązki Administratora systemu eDok
- Wykonuje obowiązki Administratora Systemów Informatycznych
- Wykonuje obowiązki sekretarki w czasie jej nieobecności
- Przygotowuje i zdaje materiały do archiwum zakładowego

## **Kogo poszukujemy**

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

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- Podstawowa znajomość ustawy - Kodeks Postępowania Administracyjnego
- 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)**

- Wykształcenie: wyższe administracyjne
- Doświadczenie zawodowe w obszarze administracji publicznej
- 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 wieloletnią pracę (powyżej 5 lat) od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego 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 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,
- Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniach biurowych znajdujących się na VI piętrze w budynku B położonym w Bydgoszczy przy ul. Konarskiego 1-3,
- 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,
- Budynek i pomieszczenia urzędu są częściowo dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (budynek posiada windę, na VI piętrze brak toalety dostosowanej do potrzeb osób niepełnosprawnych, w pomieszczeniach Inspektoratu brak pętli indukcyjnych).

## **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

Ogłoszenie o naborze zostało opublikowane na stronie internetowej KPRM i Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Bydgoszczy. Nie ponosimy odpowiedzialności za treści przedruków umieszczanych w innych miejscach.

Wyniki naboru opublikujemy po jego zakończeniu w BIP KPRM, BIP Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Bydgoszczy oraz w siedzibie Inspektoratu.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

Na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów zweryfikujemy pod względem formalnym złożone przez Ciebie dokumenty.

Jeżeli przejdziesz pomyślnie weryfikację zostaniesz zaproszony/zaproszona na rozmowę kwalifikacyjną, na której sprawdzimy Twoją wiedzę i umiejętności.

Zastrzega się możliwość przeprowadzenia testu weryfikującego Twoją wiedzę i umiejętności przed rozmową kwalifikacyjną.

## **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)**

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## **Aplikuj do: 17 lipca 2022**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 101724**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Bydgoszczy**  
**ul. Konarskiego 1-3**  
**85-066 Bydgoszcz**  
**VI piętro, pokój nr 61**

Dokumenty należy złożyć do: **17.07.2022**

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 przesłać 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 przesłać 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. 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. 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