**Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Bydgoszczy**

85-066 Bydgoszcz ul. Konarskiego 1-3

Ogłoszenie nr 124228 / 25.07.2023

**Starszy Referent**

do spraw: administracyjnych w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Bydgoszczy

Liczba stanowisk - 1

Wymiar etatu - 1

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

Ważne do: 20 sierpnia 2023 r.

**Czym będziesz się zajmować**

**Osoba na tym stanowisku:**

* Realizuje zamówienia zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo Zamówień Publicznych oraz prowadzi rejestry w tym zakresie
* Wykonuje obowiązki Administratora i Redaktora strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej
* Wprowadza zmiany w Krajowym Rejestrze Zezwoleń Na Prowadzenie Aptek Ogólnodostępnych, Punktów Aptecznych oraz
* Rejestrze Zgód Na Prowadzenie Aptek Szpitalnych i Zakładowych oraz wprowadza dane do CEIDG w zakresie uzyskania, cofnięcia, utraty, wygaśnięcia i zmian uprawnień wynikających z zezwoleń oraz decyzji
* Przygotowuje projekty pism i decyzji administracyjnych
* Przygotowuje inwentaryzację, rozliczenia, raporty i sprawozdania, w tym sprawozdania zawierające dane pochodzące z
* Rejestru Aptek oraz prowadzonych przez Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny rejestrów i ewidencji w zakresie realizacji inspekcji farmaceutycznej
* Prowadzi nadzór nad umowami zawieranymi przez Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego
* Wykonuje obowiązki Koordynatora ds. RODO
* Sporządza spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych do archiwum zakładowego Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Bydgoszczy zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
* Zastępuje pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie sekretariatu w czasie jego nieobecności
* Przesyła do Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Bydgoszczy wykazy podległych Wojewódzkiemu Inspektorowi Farmaceutycznemu jednostek, które powstały, zakończyły działalność lub w których nastąpiły zmiany
* Przesyła do Narodowego Funduszu Zdrowia Kujawsko-Pomorskiego Oddziału Wojewódzkiego w Bydgoszczy informacje m.in. o zmianach na stanowiskach kierowników w aptekach i punktach aptecznych, o zawieszeniu i wznowieniu działalności aptek i punktów aptecznych oraz o miejscu przechowywania recept i wydanych na ich podstawie odpisów
* Przygotowuje i przekazuje do Głównego Inspektora Farmaceutycznego dokumentację w sprawach odwołań wniesionych od decyzji wydanych przez Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego, w tym sporządza kartę sprawy
* Prowadzi ewidencję w zakresie realizacji inspekcji farmaceutycznej, w tym rejestr podmiotów zawieszających swoją działalność oraz informuje o przypadkach uzasadniających cofnięcie zezwolenia
* Wprowadza do systemu Trezor sprawozdania sporządzone przez Głównego Księgowego

**Kogo poszukujemy**

**Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)**

* Wykształcenie: średnie
* Doświadczenie zawodowe co najmniej 4 lata na stanowisku o podobnym zakresie zadań
* Podstawowa znajomość ustawy - Kodeks Postępowania Administracyjnego, Prawo Zamówień Publicznych
* Podstawowa znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
* Umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office)
* Płynne i biegłe posługiwanie się językiem polskim w mowie i piśmie
* Rzetelność i terminowość
* Umiejętność komunikacji i współpracy
* W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
* 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, ekonomiczne lub prawnicze
* Bardzo dobra organizacja pracy oraz orientacja na osiąganie celów
* Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych
* Praca z elektronicznym obiegiem dokumentów
* Kreatywność
* Wysoka kultura osobista

**Co oferujemy**

* Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
* Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
* 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
* 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 możesz 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, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
* Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
* Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
* Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**Aplikuj do: 20 sierpnia 2023**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 124228"** na adres: **Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Bydgoszczy**

**ul. Konarskiego 1-3**

**85-066 Bydgoszcz**

**VI piętro, pokój nr 61**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **52 320 61 80**

lub mailowego na adres: [**administracja@farmacja-bydgoszcz.pl**](mailto:administracja@farmacja-bydgoszcz.pl)

Dokumenty należy złożyć do: **20.08.2023**

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, 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. 221 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. 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 - dostępne na stronie urzędu