

Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny w Warszawie poszukuje kandydata na stanowisko **specjalisty**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

**Wymiar etatu: 1**

**Liczba stanowisk pracy: 1**

**Adres urzędu:**

Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Warszawie  
ul. Floriańska 10  
03-707 Warszawa

**Miejsce wykonywania pracy:**

województwo mazowieckie

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej i wychodzącej z Urzędu z wykorzystaniem programu służącego do elektronicznego obiegu dokumentów;
- odbiór, wysyłka korespondencji, obsługa korespondencji elektronicznej i faksowej;
- udzielanie informacji interesantom zgłaszającym się bezpośrednio lub telefonicznie do Urzędu, kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych lub pracowników;
- bieżąca współpraca z pracownikami Urzędu;
- prowadzenie spraw związanych z realizacją umowy o świadczenie usług pocztowych;
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zakresu liczb będących unikalnymi numerami identyfikującymi receptę.

**Warunki pracy:**

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin,
- praca w siedzibie Inspektoratu oraz w terenie – obszar województwa mazowieckiego,
- kontakt z klientami zewnętrznymi urzędu.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- budynek, w którym znajduje się Inspektorat nie posiada windy,
- stanowisko pracy znajduje się w pokoju biurowym na pierwszym piętrze; wyposażone w komputer z oprogramowaniem,
- w budynku znajduje się dźwig platformowy umożliwiający dostęp na I piętro osobom niepełnosprawnym.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**niezbędne:**

- wykształcenie wyższe,
- minimum 2-letni staż pracy w administracji publicznej, na podobnym stanowisku,
- znajomość informatycznych systemów zarządzania dokumentacją,
- znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
- umiejętność biegłej obsługi komputera (środowisko Windows, pakiet Ms Office),
- umiejętność redagowania pism urzędowych,
- dobra organizacja pracy,
- umiejętność koncentracji i podzielności uwagi,

- umiejętność udzielania zwięzłych, rzeczowych informacji.

**wymagania dodatkowe:**

- odpowiedzialność, terminowość, dokładność,
- umiejętność pracy w zespole, dzielenia się wiedzą i informacjami,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- odporność na sytuacje stresujące,
- umiejętność rozwiązywania problemów,
- inwencja i zaangażowanie w realizowane czynności,
- wysoka kultura osobista,

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys i list motywacyjny,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań niezbędnych i dodatkowych.

**Kopie innych dokumentów i oświadczenia:**

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów

**Miejsce składania dokumentów:**

Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Warszawie

ul. Floriańska 10

03-707 Warszawa

z dopiskiem \*oferta pracy - specjalista - koperta zamknięta\*

**Dokumenty należy składać lub przysyłać w terminie od 24.10.2014r. do 06.11.2014r.**

**Inne informacje:**

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów, sporządzone lub poświadczone przez tłumacza przysięgłego.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszych etapów naboru, o czym zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowane.

Etapy, metody oraz techniki naboru:

- a) weryfikacja aplikacji pod względem spełniania wymagań formalnych,
- b) pisemny sprawdzian wiedzy,

c) rozmowa kwalifikacyjna.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. (22) 628-28-60.