

Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny w Warszawie poszukuje kandydata na stanowisko **referenta prawnego**

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 postępowań w sprawach o udzielenie zezwolenia na prowadzenie apteki, punktu aptecznego,
- sporządzanie projektów decyzji w sprawach o udzielenie, cofnięcie, zmianę lub stwierdzenie wygaśnięcia zezwolenia,
- weryfikowanie projektów decyzji pod względem formalno-prawnym,
- prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z działalnością Urzędu oraz sporządzanie w tym zakresie projektów decyzji,
- prowadzenie postępowań w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy prawa farmaceutycznego w sprawach dotyczących działalności reklamowej aptek, punktów aptecznych i placówek obrotu pozaaptecznego.

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- 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 wieloosobowym 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 prawnicze,
- doświadczenie zawodowe: minimum roczny staż pracy w administracji publicznej, zgodnie z kierunkiem wykształcenia,
- znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
- znajomość przepisów kodeksu spółek handlowych,
- znajomość przepisów prawa farmaceutycznego i przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,

- umiejętność sporządzania pism w postępowaniu administracyjnym,
- umiejętność obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny),
- umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy własnej, umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność formułowania wniosków.

wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów ustawy o działalności leczniczej,
- znajomość ustawy o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych,
- 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 świadectw pracy potwierdzające minimum roczny staż pracy w administracji publicznej, zgodnie z kierunkiem wykształcenia.

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 - referent prawny - koperta zamknięta*

Dokumenty należy składać lub przysyłać w terminie od 22.09.2014r. do 05.10.2014r.

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.