

Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny poszukuje pracownika na stanowisko:

Sekretarka (stanowisko poza korpusem służby cywilnej)

na Samodzielnym stanowisku pracy

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce pracy: Warszawa

**Nazwa Urzędu: Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Warszawie, 03-717
Warszawa, ul. Floriańska 10**

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przyjmuje i rejestruje korespondencję i dokumenty wpływające do inspektoratu i przekazuje do dyrektora w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji; archiwizuje dokumenty sekretariatu;
- Wprowadza korespondencję przychodzącą i wychodzącą do elektronicznego systemu obsługi korespondencji;
- Prowadzi obsługę telefoniczną Inspektoratu;
- Redaguje krótkie pisma na polecenie dyrektora w celu wsparcia go w bieżącej pracy;
- Przyjmuje interesantów, udziela im informacji;
- Wykonuje inne czynności polecane przez przełożonego.

Kogo poszukujemy

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie: średnie z egzaminem dojrzałości lub wyższe bądź w trakcie studiów
- Umiejętność obsługi komputera (MS Office)
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- Rzetelność
- Umiejętność organizacji pracy i orientacji na osiągnięcie celów
- Komunikacja interpersonalna
- Komunikacja pisemna
- Umiejętność współpracy
- Orientacja na klienta/interesanta
- Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych

- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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.

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 administracyjno-biurowa.
- Praca przy komputerze.
- Praca w godz.8-16 od poniedziałku do piątku

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj 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.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia średniego lub wyższego
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia wyższego

Dokumenty należy złożyć do: **09.08.2022 r. papierowo, na adres:**

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

lub elektronicznie na adres: abernacka@wif.waw.pl

Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Warszawie ul. Floriańska 10 03-707 Warszawa 26282860

Kontakt do inspektora ochrony danych: Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Warszawie ul. Floriańska 10 03-707 Warszawa 26282860

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe nie będą powierzone innym podmiotom

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)

Uprawnienia:

prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane