


Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Rzeszowie

Ogłoszenie o naborze nr 63728 z dnia 05 czerwca 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>19</b> czerwca 2020	1	1	nabór w toku	

Podkarpacki Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor farmaceutyczny

do spraw: nadzoru nad aptekami i obrotem pozaaptecznym  
w Delegaturze WIF w Krośnie

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Krosno**

**38-400 Krosno  
ul. Bieszczadzka 1**

**ADRES URZĘDU:**

**35-205 Rzeszów  
ul. Warszawska 12a**

### WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie Delegatury w Krośnie. Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę.

Praca w terenie, udział w kontrolach.

Kontakt z klientami zewnętrznymi urzędu.

Konieczność rozwiązywania sytuacji konfliktowych.

Stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku.

Budynek dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe, zestaw komputerowy, elektryczne urządzenia biurowe.

### ZAKRES ZADAŃ

- Nadzór i kontrola aptek i innych placówek prowadzących obrót detaliczny produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi.
- Kontrolowanie obrotu środkami odurzającymi, substancjami psychotropowymi.
- Nadzór nad jakością produktów leczniczych będących przedmiotem obrotu.
- Prowadzenie dokumentacji nadzorowanych jednostek.

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe farmaceutyczne, magister farmacji
- staż pracy: co najmniej 5 lat w obszarze związanym z zawodem farmaceuty
- Znajomość przepisów Prawa farmaceutycznego,
- Znajomość ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii
- Znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- Obsługa komputera MS Office: Word, Excel,
- Prawo jazdy kat. B
- Posiadanie obywatelstwa polskiego

- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- umiejętność rozwiązywania problemów
- komunikatywność

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- Kopia dyplomu
- Kopie świadectw pracy, zaświadczenia o trwającym zatrudnieniu
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 czerwca 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Rzeszowie  
35-205 Rzeszów  
ul. Warszawska 12 a

## 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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Podkarpacki Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny, 35-205 Rzeszów, ul. Warszawska 12a, tel. 17 86 20 545
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Rzeszowie, ul. Warszawska 12a, 35-205 Rzeszów tel. 17 86 20 545, e\_mail [iod@rzeszow.wif.gov.pl](mailto:iod@rzeszow.wif.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: dane nie będą przekazywane
- 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;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 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

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Zachęcamy osoby niepełnosprawne do składania ofert. W celu przeszkolenia, pierwsze 2 miesiące pracownik będzie wykonywał pracę w siedzibie WIF w Rzeszowie. Składane oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie. Oferty przesłane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o terminie postępowania rekrutacyjnego.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

Rekrutacja składa się z 3 etapów:

- zapoznanie się przez komisję kwalifikacyjną z przedstawionymi ofertami,
  - pisemny egzamin sprawdzający wiedzę z zakresu wymagań niezbędnych i dodatkowych z ogłoszenia,
  - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów w sprawdzianie pisemnym.
- Po zakończeniu każdego etapu kandydat jest informowany o zakwalifikowaniu bądź braku zakwalifikowania do następnego etapu.

Pracownikowi oferujemy:

- wynagrodzenie zasadnicze w wysokości około 3 300,00 zł brutto
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- "trzynaste wynagrodzenie",
- możliwość korzystania z funduszu socjalnego.

Kandydat wyłoniony do zatrudnienia, będzie zobowiązany złożyć przed zawarciem umowy o pracę - zgodnie z

art. 114a ust. 7 i 8 ustawy z 6.09.2001 r. Prawo farmaceutyczne - OŚWIADCZENIE O BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW oraz informacje o których mowa w art. 114a ust. 2 i 6. Odmowa złożenia oświadczenia i informacji stanowić będzie podstawę do odmowy nawiązania stosunku pracy.  
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 17 86 20 545.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.