



Podkarpacki Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: wykonywanie zadań dotyczących zarządzania zasobami ludzkimi oraz zadań z zakresu zamówień publicznych
w Dziale organizacyjnym, kadr, spraw socjalnych i szkoleń

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Rzeszów

ADRES URZĘDU:

35-205 Rzeszów
ul. Warszawska 12a

WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie Inspektoratu. Praca administracyjno-biurowa przy komputerze. Stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku. Budynek dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Do dyspozycji winda. Stres związany z kontaktami z pracownikami, rozwiązywanie spraw spornych.

ZAKRES ZADAŃ

- Wykonywanie zadań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi poprzez tworzenie i modyfikację wewnętrznych zarządzeń i procedur w tym zakresie.
- Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o służbie cywilnej, dotyczących organizacji służby przygotowawczej, pierwszej oceny, ocen okresowych w stosunku do pracowników Inspektoratu.
- Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników, organizowanie narad z Podkarpackim Wojewódzkim Inspektorem Farmaceutycznym.
- Prowadzenie dokumentacji pracowniczej tj. akt osobowych i ewidencji czasu pracy.
- Prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych, rejestrów zakupów, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
- Nadzór nad gospodarowaniem mieniem ruchomym będącym w posiadaniu Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego.
- Dokonywanie oceny co do potrzeb i celowości zakupu usług, dostawy towarów przed złożeniem zamówienia.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne , prawnicze, administracyjne
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok doświadczenie związane z zakresem zadań na ogłaszanym stanowisku
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- znajomość ustawy o pracownikach urzędów państwowych

- znajomość ustawy kodeks pracy
- znajomość ustawy Prawo zamówień Publicznych.
- znajomość Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie w prowadzeniu spraw kadrowych
- obsługa programów kadrowych

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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 lipca 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
35-205 Rzeszów
ul. Warszawska 12a

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
- 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. 22¹ *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. 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

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%.

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. Zachęcamy osoby niepełnosprawne do składania ofert.

Składane oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie. Oferty przesłane lub uzupełnione po terminie nie będą rozpatrywane. Zakwalifikowani kandydaci/kandydatki zostaną poinformowani o terminie postępowania rekrutacyjnego.

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/kandydatkami, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów w sprawdzianie pisemnym.

Po zakończeniu każdego etapu kandydat/kandydatka jest informowany o zakwalifikowaniu bądź braku zakwalifikowania do następnego etapu.

Pracownikowi oferujemy:

- wynagrodzenie zasadnicze w wysokości około 2 700 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.

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.