

# Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Rzeszowie

35-205 Rzeszów ul. Warszawska 12a

Ogłoszenie nr 129192 / 02.11.2023

## Starszy Asystent Laboratoryjny

Do spraw: systemu zarządzania jakością Laboratorium Kontroli Jakości Leków

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony  
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie  
zasadnicze

1

1

nabór w toku

Rzeszów  
ul. Warszawska 12a

16 listopada  
2023 r.

Nie mniej niż  
4300,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Dokumentuje, sprawdza i nadzoruje system zarządzania Laboratorium poprzez opracowywanie dokumentów (polityk, procedur i instrukcji).
- Prowadzi i zachowuje oraz nadzoruje zapisy (identyfikacja, przechowywanie, ochrona, tworzenie kopii zapasowych, archizowanie, ustalanie czasu zachowania i usuwanie oraz ustala dostęp zgodnie z zasadmi poufności).
- Określa wymagania Laboratorium dotyczące zakupów, usług metrologicznych i serwisowych, monitoruje oceny zewnętrznych dostawców.
- Dokonuje okresowych przeglądów procedur, polityk, wyników auditów, działań korygujących, organizuje przeglądy zarządzania, analizuje wyniki badań biegłości.
- Dokonuje zapisów dotyczących walidacji metod, niezgodności, ich przyczyn i podjętych czynności oraz wyników wszystkich działań korygujących.
- Organizuje i przeprowadza audyty wewnętrzne w Laboratorium zgodnie z rocznym programem.
- Przygotowuje dane wejściowe i wyjściowe do przeglądów zarządzania.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe mające zastosowanie w laboratorium
- Staż pracy co najmniej 5 lat, praca w dziale zapewnienia jakości w laboratorium farmaceutycznym lub innym.

- Auditor wewnętrzny.
- Znajomość normy PN-EN ISO/IEC 17025 i zasad GLP.
- Podstawowa wiedza z zakresu analityki laboratoryjnej.
- Znajomość różnych technik analitycznych i podstawowego wyposażenia w laboratorium.
- Znajomość podstaw statystyki.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym.
- Obsługa komputera MS Office: Microsoft Word i Excel.
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1994 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 - 1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie w zarządzaniu jakością w laboratorium.
- Umiejętność współpracy w zespole.

## **Co oferujemy**

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

## **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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
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 wykonywana w Laboratorium Kontroli Jakości Leków, stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku, budynek

przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych, bez barier architektonicznych, winda, pomieszczenia higieniczno-sanitarne, stanowisko pracy wyposażone w sprzęt, meble biurowe i laboratoryjne, dostosowane do pracy starszego asystenta laboratoryjnego.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś 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.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Pracownikowi oferujemy:

- wynagrodzenie zasadnicze brutto nie mniej niż 4 300,00 zł,
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5% do 20%, wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- "trzynaste wynagrodzenie",
- możliwość korzystania z funduszu socjalnego.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 17 86 20 545

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Rekrutacja składa się z 3 etapów:

1. Zapoznanie się przez komisję kwalifikacyjną z przedstawionymi ofertami.
2. Pisemny egzamin sprawdzający wiedzę z zakresu wymagań niezbędnych i dodatkowych z ogłoszenia.
3. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów w sprawdzianie pisemnym.

Dopuszcza się zastosowanie dodatkowej techniki rekrutacji w formie zadania do wykonania.

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-01-01

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

## **Aplikuj do: 16 listopada 2023**

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 129192**" na adres: **35-205 Rzeszów ul. Warszawska 12a Sekretariat WIF (parter)**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **17 86 20 545**  
lub mailowego na adres: **biuro@rzeszow.wif.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://bip.rzeszow.wif.gov.pl>**

- Dokumenty należy złożyć do: **16.11.2023**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

### **Przetwarzanie danych osobowych**

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

## **Wzory oświadczeń**

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)