

<https://archiwum.gif.gov.pl/bip/praca-w-gif/informacje-dla-kandydat/399,Informacje-dla-kandydatow.html>  
17.04.2024, 07:27

## Informacje dla kandydatów

---

Zasady naboru do służby cywilnej w Głównym Inspektoracie Farmaceutycznym regulują przepisy ustawy o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008r. ( Dz. U. 2008, Nr 227, poz. 1505 z późn. zm.).

Z aktualnymi ofertami pracy można zapoznać się w siedzibie Urzędu przy ul. Senatorskiej 12 w Warszawie oraz na następujących stronach internetowych:

- > [Wolne stanowiska pracy](#)
- > [bip.kprm.gov.pl](http://bip.kprm.gov.pl)

Oferty należy składać w odpowiedzi na konkretne ogłoszenie, biorąc pod uwagę konieczność spełniania wymogów określonych w ogłoszeniu.

### **Na co należy zwrócić uwagę w procesie aplikowania o wolne stanowisko pracy**

- > kompletność składanych dokumentów, poprawność składanych oświadczeń, własnoręczne podpisanie dokumentów.

Na osobie składającej aplikację spoczywa obowiązek złożenia dokumentów i oświadczeń wskazanych w ogłoszeniu. Udokumentowanie stażu pracy/doświadczenia zawodowego wiąże się z koniecznością przedstawienia dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków. Wymaganie stażu pracy oznacza, że kandydat wykonywał zadania w oparciu o stosunek pracy: właściwymi dokumentami będzie więc świadectwo pracy lub stosowne oświadczenie pracodawcy, u którego składający aplikację pozostaje w stosunku pracy. Doświadczenie zawodowe należy rozumieć jako pojęcie szersze: np. jako wykonywanie zadań na podstawie umowy cywilnoprawnej, umowy o staż - praktyki, wolontariat, w formie działalności gospodarczej. W aplikacji należy wskazać rodzaj i długość wymaganego stażu pracy/doświadczenia zawodowego oraz załączyć odpowiednie dokumenty (np. kopii świadectw pracy, zakres obowiązków, referencje itp.)

W przypadku dokumentowania wykształcenia dopuszczanymi dokumentami są kopia dyplomu lub jego odpisu, zaświadczenie wydane przez dziekanat.

Dokumenty w języku obcym należy przedstawić wraz z kopią tłumaczenia. Nie dotyczy to certyfikatów potwierdzających znajomość języka obcego.

Składane oświadczenia muszą mieć poprawną formę. Oświadczenia, cv oraz list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane.

- > wskazanie aktualnych danych kontaktowych
- > jakość przygotowywanej aplikacji

### **Zalecane wzory oświadczeń oraz dokumentów**

[Wzory wymaganych oświadczeń](#)

[Wzór CV](#)

### **Etapy rekrutacji**

- > selekcja formalna ofert - sprawdzenie złożenia wymaganych dokumentów i oświadczeń
- > testy wiedzy/zadania/testy językowe - w zależności od wymagań na danym stanowisku
- > rozmowa kwalifikacyjna

### **Składanie ofert, kontakt z kandydatami**

W ogłoszeniach o naborze podawana jest zawsze informacja o sposobie i terminie składania ofert.

Osoby, które przejdą selekcję formalną i zostaną dopuszczone do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomione telefonicznie lub mailem. Urząd nie zwraca złożonych dokumentów - prosimy o ich składanie w formie kopii.

Wszelkie informacje dotyczące rekrutacji i poszczególnych naborów można uzyskać pod nr telefonu 22 44 10 734 lub 735.

## **METADANE**

Data publikacji : 14.01.2014  
Data modyfikacji : 09.03.2017  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Arkadiusz Metela, Naczelnik Wydziału Informatyki

Osoba udostępniająca informację:  
Arkadiusz Metela, Naczelnik Wydziału Informatyki

Osoba modyfikująca informację:  
Sławomir Wieczorek