

<https://archiwum.gif.gov.pl/bip/praca-w-gif/informacje-dla-kandydat/399,Informacje-dla-kandydatow.html>  
2022-09-29, 03:08

## 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