

**KO. 054-1/17**

## **OGŁOSZENIE**

**dotyczące zatrudnienia pracownika na zastępstwo pracownika Biura Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Piotrkowie Trybunalskim (referent) w okresie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy**

Prezes Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Piotrkowie Trybunalskim poszukuje pracownika na zastępstwo pracownika Biura Kolegium (referent) w niepełnym wymiarze czasu pracy (4/5 etatu) - w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy tego pracownika w Kolegium.

### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Piotrkowie Trybunalskim  
ul. J. Słowackiego 19  
97-300 Piotrków Trybunalski

### **II. Wymagania od kandydatów:**

#### **1) niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) posiadanie co najmniej wykształcenia średniego ze zdanim egzaminem maturalnym,
- d) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) dobra znajomość obsługi komputera, w tym bardzo dobra umiejętność obsługi pakietu Microsoft Office (Word, Excel), Internet,
- g) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

#### **2) dodatkowe:**

- a) znajomość technik pracy biurowej,
- b) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- c) znajomość ustaw: o samorządowych kolegiach odwoławczych, Kodeks postępowania administracyjnego,
- d) wysoka kultura osobista,
- e) komunikatywność i inicjatywa,
- f) dobra samoorganizacja pracy (planowanie i organizacja),
- g) zaangażowanie w pracę, sumienność, dokładność,
- h) umiejętność radzenia sobie ze stresem.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- rejestrowanie spraw w spisach spraw i w programie komputerowym do rejestracji korespondencji,
- udostępnianie stronom akt spraw prowadzonych w Kolegium,
- przygotowywanie akt do wysyłki,
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- protokołowanie rozpraw przy wykorzystaniu komputera,
- przygotowywanie projektów pism urzędowych i innych dokumentów w zakresie zleconym przez Prezesa, Wiceprezesa i Kierownika Biura Kolegium,
- wykonywanie innych czynności kancelaryjno-biurowych zleconych przez Prezesa, Wiceprezesa i Kierownika Biura Kolegium.

### **IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Piotrkowie Trybunalskim,

- 2) praca z monitorem ekranowym,
- 3) praca przeważnie siedząca, wymagająca wymuszonej pozycji ciała,
- 4) czas pracy: 4/5 etatu, 32 godziny tygodniowo,
- 5) obsługa urządzeń biurowych - narzędzia pracy: komputer, drukarka, niszczarka dokumentów, kserokopiarka, skaner, fax, telefon,
- 6) bezpośredni kontakt z interesantami,
- 7) umowa o pracę na czas określony.

**V. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentu poświadczającego wykształcenie i inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- d) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji,
- h) zaświadczenie lekarskie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, o którym mowa w niniejszym ogłoszeniu,
- i) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- j) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys (CV), kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Sekretariacie Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Piotrkowie Trybunalskim ul. J. Słowackiego 19 (pokój nr 107, I piętro), w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór pracowników do Biura SKO na zastępstwo” – w terminie do dnia 20 listopada 2017 r. do godz. 15<sup>00</sup>.

**VI. Dalszy etap naboru nastąpi w formie rozmowy kwalifikacyjnej.**

**VII. O dalszym etapie naboru osoby, które złożyły wymienione dokumenty zostaną poinformowane pisemnie lub telefonicznie.**

**VIII. Oferty osób nie spełniające wymagań formalnych lub złożone po terminie zostaną odrzucone i odpowiedzi nie będą udzielane.**

**IX. Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (44) 649-79-20 w. 31.**

**X. Prezes Kolegium może anulować ogłoszenie o poszukiwaniu pracownika bez podania przyczyn.**

PREZES  
Samorządowego Kolegium Odwoławczego  
w Piotrkowie Trybunalskim  
  
Agnieszka Meckier