

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

KO.1102.3.2022

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 (1/2 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) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- b) posiadanie co najmniej wykształcenia średniego ze zdanym egzaminem maturalnym – preferowane wykształcenie o kierunku: administracja publiczna,
- c) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) dobra znajomość obsługi komputera, w tym umiejętność obsługi pakietu Microsoft Office (Word, Excel), Internet.

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,
- prowadzenie dokumentacji spraw i rejestrów związanych z działalnością orzeczniczą członków Kolegium;
- prowadzenie rejestrów dotyczących skarg do sądu administracyjnego i kosztów sądowych;
- przygotowywanie projektów pism urzędowych;
- 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: 1/2 etatu, 20 godzin tygodniowo,
- 5) obsługa urządzeń biurowych - narzędzia pracy: komputer, drukarka, niszczarka dokumentów, kserokopiarka, skaner, fax, telefon,
- 6) umowa o pracę na czas określony.

V. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, dostępny na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Kolegium w Kolegium w zakładce „Druki”.
- d) kopie dokumentu poświadczającego wykształcenie i inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji, dostępne na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Kolegium w zakładce „Druki”.

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 28 stycznia 2022 r. do godz. 15⁰⁰**.

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. Dokumenty aplikacyjne osób, których oferty zostały odrzucone, będą do odbioru w Sekretariacie Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Piotrkowie Trybunalskim (pokój nr 107, I piętro) przez 30 dni od daty upływu terminu do złożenia wymaganych dokumentów. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty będą zniszczone komisyjnie.

X. Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (44) 649-79-20 w. 35.

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

XII. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

Na podstawie przepisów art. 13 ust. 1 i 2 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 ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO informuję, że: Administratorem danych osobowych zawartych w Pani/Pana dokumentach aplikacyjnych jest **Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Piotrkowie Trybunalskim, reprezentowane przez Prezesa Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Piotrkowie Trybunalskim, z siedzibą ul. Słowackiego 19, 97-300 Piotrków Trybunalski.** Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez e-mail: iod@kom-pro.pl w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji oraz podjęcia działań przed zawarciem umowy. Podanie danych w zakresie określonym przepisami art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, do której odsyła ustawa z dnia 12 października 1994 r. o samorządowych kolegiach odwoławczych oraz aktów wykonawczych jest dobrowolne, ale konieczne do przeprowadzenia rekrutacji. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i wymaga Pani/Pana wyraźnej zgody. Zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie przez wysłanie wiadomości na adres Administratora. Informujemy, że kandydaci do pracy nie są profilowani. Dane kandydatów będą przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. Planowany termin usunięcia danych – nie dłużej niż 3 miesiące od momentu zakończenia rekrutacji. Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Pani/Pana dane nie będą przekazywane poza teren Unii Europejskiej. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.

Prezes
Samorządowego Kolegium Odwoławczego
w Piotrkowie Trybunalskim

/-/ Agnieszka Meckier