

Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Piotrkowie Trybunalskim

ul. J. Słowackiego 19
97-300 Piotrków Trybunalski

KO.064.1.2023

OGŁOSZENIE

**dotyczące naboru na stanowisko urzędnicze w Samorządowym Kolegium Odwoławczym
w Piotrkowie Trybunalskim**

Prezes Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Piotrkowie Trybunalskim ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisko urzędnicze:

referent w Biurze Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Piotrkowie Trybunalskim

Nazwa i adres jednostki:

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

I. Wymagania od kandydatów:

1) niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie: co najmniej średnie ze zdaniem egzaminem maturalnym – preferowane wykształcenie o kierunku: administracja publiczna, administracja samorządowa,
- d) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia;

2) dodatkowe:

- a) znajomość przepisów ustaw: o samorządowych kolegiach odwoławczych, Kodeks postępowania administracyjnego,
- b) znajomość technik pracy biurowej, w tym dobra znajomość obsługi komputera - umiejętność obsługi pakietu Microsoft Office (Word, Excel), Internet oraz obsługi urządzeń biurowych,
- c) doświadczenie zawodowe w pracy biurowej w administracji publicznej (w urzędach administracji publicznej, w samorządowych jednostkach organizacyjnych),
- d) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- e) umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista,
- f) kreatywność, samodzielność, komunikatywność, inicjatywa,
- g) dobra samoorganizacja pracy (planowanie i organizacja),
- h) zaangażowanie w pracę, sumienność, dokładność,
- i) umiejętność radzenia sobie ze stresem.

II. 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.

III. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Słowackiego 19;
- 2) praca z monitorem ekranowym;
- 3) praca przeważnie siedząca, wymagająca wymuszonej pozycji ciała;
- 4) obsługa urządzeń biurowych: komputer, drukarka, niszczarka dokumentów, kserokopiarka, skaner, telefon;
- 5) czas pracy: cały etat, 40 godzin tygodniowo (8 godzin dziennie), praca jednozmianowa, od poniedziałku do piątku;
- 6) wynagrodzenie: według rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2002 r. w sprawie wielokrotności kwoty bazowej oraz szczegółowych zasad wynagradzania prezesa, wiceprezesa, pozostałych członków samorządowego kolegium odwoławczego i pracowników biura tego kolegium (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 841),
- 7) umowa o pracę na czas nieokreślony.

IV. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie podmiotowej BIP Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Piotrkowie Trybunalskim: www.skopiotrkow.finn.pl w zakładce „Druki”);
- b) list motywacyjny;
- c) życiorys (CV);
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczeń pracy i innych dokumentów), potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- f) oświadczenie kandydata, że nie był skazany 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 realizacji procesu rekrutacji (do pobrania na stronie podmiotowej BIP Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Piotrkowie Trybunalskim: www.skopiotrkow.finn.pl w zakładce „Druki”);
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- i) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie;
- j) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- k) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach oraz dokumentów w zakresie doświadczenia zawodowego (nabytego wskutek realizowania np. umowy cywilnoprawnej, odbywania stażu dla bezrobotnych itp.);
- l) referencje (w przypadku ich posiadania).

Kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys (CV), wszystkie oświadczenia wymagają własnoręcznego podpisu (brak własnoręcznego podpisu na dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Piotrkowie Trybunalskim, ul. J. Słowackiego 19 (pokój nr 100, I piętro), w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór pracowników do Biura SKO na stanowisko referenta” – w terminie do dnia 12 września 2023 r. do godz. 15⁰⁰.

- V. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Piotrkowie Trybunalskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, **jest niższy niż 6%.**
- 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 złożone po terminie, niezawierające wszystkich dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu.**
- IX. **Informacja o wyniku naboru upowszechniona będzie przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Piotrkowie Trybunalskim ora opublikowanie na stronie podmiotowej BIP Kolegium.**
- X. **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 ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty będą zniszczone komisyjnie.**
- XI. **Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego** (dostępna też na stronie podmiotowej BIP Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Piotrkowie Trybunalskim: www.skopiotrkow.finn.pl w zakładce „Ochrona danych osobowych”);

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.

Wiceprezes
Samorządowego Kolegium Odwoławczego
w Piotrkowie Trybunalskim

/-/ Agnieszka Łebzuch-Szymańska