

## **Ogłoszenie o naborze na zastępstwo pracownika niebędącego urzędnikiem zatrudnionego na stanowisku pomocniczym po. sekretarki/umowa- zastępstwo/**

Dyrektor Sądu Rejonowego w Chełmie w dniu 02 stycznia 2020 roku organizuje nabór na zastępstwo pracownika niebędącego urzędnikiem zatrudnionego na stanowisku pomocniczym w okresie jego usprawiedliwionej nieobecności.

Nabór zarejestrowany jest pod numerem D. 111-1 /20

Nabór może być anulowany w każdym czasie, bez podania przyczyn.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Sądzie Rejonowym w Chełmie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

*Nabór na wolne stanowisko przeprowadzany jest z poszanowaniem przepisu art. 3b ustawy z dnia 16września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych - pierwszeństwa w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej, spełniającej wymagania na dane stanowisko.*

### **Stanowisko- po.sekretarki /sekretarza**

Wymiar etatu- w pełnym wymiarze czasu pracy

miejsce wykonywania pracy: Chełm

#### **1.Od kandydatów wymagamy spełnienia niezbędnych warunków:**

- wykształcenie średnie;
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- względem, którego nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- znajomość techniki pracy biurowej;
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
- dobra znajomość obsługi komputera-pakiet MICROSOFT OFFICE w tym w szczególności **EXCEL**

#### **2.Wymagania dodatkowe /preferowane/:**

- doświadczenie w pracy w sądownictwie;
- komunikatywność;
- odporność na stres;
- kultura osobista;
- umiejętność pracy w zespole;
- znajomość programu SAWA

### **3. Do zadań i obowiązków będzie m.in. należało:**

1. Prowadzenie biura podawczego i wykonywanie czynności przewidzianych w § 541 , Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z 21 czerwca 2019r. z późn.zm.w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej.
2. Rejestrowanie w systemie Sawa wysyłanej korespondencji z poszczególnych komórek organizacyjnych Sądu.
3. Wprowadzanie do systemu zwrotnych potwierdzeń odbioru oraz zwrotów do „systemu obsługi poczty”-SOP
4. Tworzenie książek nadawczych –COD,ORCOM
5. Obsługa interesantów.
6. Dokonywanie weryfikacji zwrotnych poświadczeń odbioru pod kątem terminowości, poprawności ich doręczenia i ich wypełnienia,
7. Wykonywanie innych czynności wynikających z zakresu działania Oddziału Administracyjnego.

### **4. Wymagane dokumenty:**

1. Podanie o przyjęcie do pracy ze wskazaniem sygnatury naboru- własnoręcznie podpisane,
2. CV – własnoręcznie podpisane,
3. Kwestionariusz osobowy,
4. Kserokopię dokumentów ukończenia szkoły średniej,
5. Dokument lub oświadczenie potwierdzające znajomość obsługi komputera,
6. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku sekretarki/sekretarza w Sądzie Rejonowym w Chełmie,
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych,
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
10. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru,
11. Ewentualnie kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
12. Klauzula informacyjna – własnoręcznie podpisana.

Dokumenty wymienione w pkt. 1-3,6-7 i 9-10 powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

Dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem **„Nabór D.111-1/20”**, w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Chełmie, ul. I AWP 16, pokój nr 52 ,lub przysyłać pocztą / data stempla pocztowego/**w terminie do dnia 10 stycznia 2020 roku**

Dokumenty złożone lub przesłane po w/w terminie nie podlegają zwrotowi. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego).

Nabór przeprowadzany będzie przez komisję powołaną przez Dyrektora Sądu Rejonowego w Chełmie.

Pierwszym etapem rekrutacji będzie selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu.

Z kandydatami spełniającymi wymogi formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna oraz praktyczne sprawdzenie umiejętności.

Informacja o zakwalifikowaniu kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej oraz termin rozmowy zostanie podany poprzez umieszczenie na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Sądu.

Imię i nazwisko kandydata wybranego na stanowisko, na które przeprowadzany jest nabór, podane zostaną do publicznej wiadomości na stronie BIP Sądu oraz tablicy ogłoszeń w budynku Sądu przy ul. I AWP 16 w Chełmie

Załączniki:

- kwestionariusz osobowy
- klauzula

Dyrektor Sądu

mgr Urszula Stasieczek