

OGŁOSZENIE 7/2018

Dyrektor Sądu Okręgowego Warszawa – Praga w Warszawie
ogłasza nabór na wolne stanowisko

na stanowisko: p.o. inspektora - w pełnym wymiarze czasu pracy

- liczba wolnych etatów: 1 (umowa na zastępstwo)

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku p.o. inspektora w Oddziale Gospodarczym:

1. Prowadzenie ewidencji komputerowej środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu, w tym ewidencji:
 - 1) imiennej – użytkowników, którym powierzono składniki majątku ruchomego z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się,
 - 2) składników majątku ruchomego stanowiących wyposażenie pomieszczeń i stanowisk pracy.
2. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej wartości niematerialnych i prawnych.
3. Sporządzanie spisów wyposażenia pomieszczeń oraz ich bieżące aktualizowanie.
4. Znakowanie składników majątku ruchomego objętych prowadzoną ewidencją.
5. Bieżące wprowadzanie zmian w ewidencji komputerowej w przypadkach: przekazywania, likwidacji, zmian miejsca użytkowania lub przyjmowania na stan nowych środków trwałych.
6. Sporządzanie dokumentów:
 - 1) OT – przyjęcie środka trwałego,
 - 2) PT – przekazanie środka trwałego,
 - 3) MT – przemieszczenie środka trwałego,
 - 4) LT – likwidacja środka trwałego,oraz innych dokumentów przewidzianych obowiązującymi przepisami dotyczącymi gospodarki składnikami majątku ruchomego.
7. Wykonywanie czynności związanych z likwidacją zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego.
8. Prowadzenie imiennych kartotek przydziału:
 - 1) strojów urzędowych,
 - 2) odzieży roboczej, oraz
 - 3) ewidencji dokonanego zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok.
9. Sporządzanie, na podstawie prowadzonej ewidencji, wykazów środków trwałych i wyposażenia w celu dokonywania analiz niezbędnych do prowadzenia gospodarki składnikami majątku ruchomego.
10. Prowadzenie ewidencji dokumentów wytworzonych w Oddziale Gospodarczym oraz korespondencji Oddziału Gospodarczego zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym wykazie akt, w tym m.in.:
 - 1) rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej w dzienniku korespondencyjnym,
 - 2) przekazywanie korespondencji wewnętrznej pracownikom Oddziału Gospodarczego zgodnie z dekreacją kierownika oddziału,
 - 3) przekazywanie korespondencji zewnętrznej (przesyłki polecane) do Biura Podawczego sądu,
 - 4) przechowywanie korespondencji w odpowiednio oznakowanych segregatorach.
11. Wykonywanie obowiązków kasjera w zakresie drobnych zakupów realizowanych w formie gotówkowej.
12. Zastępowanie inspektora, w zakresie:
 - 1) sprawowania nadzoru na realizacją postanowień umów zawartych ze specjalistycznymi podmiotami zewnętrznymi, w tym w szczególności:
 - kontrolę jakości usługi świadczonej przez podmiot zewnętrzny,
 - zgłaszanie reklamacji dotyczących sposobu wykonywania postanowień umowy lub jakości świadczonej usługi,
 - 2) dbania o zachowanie pomieszczeń użytkowanych przez komórki organizacyjne Sądu w budynku przy al. Solidarności 127, przy ul. Sapieżyńskiej 10a oraz w lokalu przy ul. Grochowskiej 178/184 w stanie niepogorszonym poprzez sprawowanie nadzoru na realizacją postanowień umów zawartych z podmiotami zewnętrznymi w zakresie dotyczącym wykonywania drobnych napraw:
 - ustalanie potrzeb użytkowników pomieszczeń,
 - zlecanie realizacji napraw,
 - kontrola jakości świadczonej usługi,
 - zgłaszanie reklamacji dotyczących sposobu wykonywania postanowień umowy lub jakości świadczonej usługi.
 - 3) realizacji potrzeb komórek organizacyjnych w zakresie wykonywania stempli, pieczęci, tablic informacyjnych i innych oznakowań:
 - zlecanie wykonania usługi podmiotom zewnętrznym,
 - rozliczanie wykonanych usług,
 - prowadzenie ewidencji wydanych i zwróconych stempli i pieczęci.

- 4) organizacji zgromadzeń sędziów, szkoleń, kursów, w zakresie:
 - wypożyczenia sprzętu do głosowania,
 - zawiadomienia Komendanta Straży Sądowej o terminie zgromadzenia sędziów,
- 5) zapewnienia funkcjonowania szatni w godzinach trwania zgromadzenia sędziów, szkolenia, kursu.

Wymagania konieczne na stanowisku p.o. inspektora:

- wykształcenie wyższe I stopnia,
- umiejętność organizacji pracy,
- gotowość do uczenia się,
- skrupulatność w sporządzaniu dokumentacji,
- biegła obsługa komputera (Windows, pakiet biurowy MICROSOFT OFFICE),
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- nie może być w stosunku do kandydata prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Mile widziane:

- doświadczenie w prowadzeniu ewidencji środków trwałych,
- znajomość systemu SAP lub innego systemu do ewidencji środków trwałych,
- zdolność analitycznego myślenia i logicznego wnioskowania oraz jasnego prezentowania wniosków i opinii,
- wysoki poziom komunikatywności,
- sprawność działania,
- bardzo dobre umiejętności organizacyjne,
- wysokie zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- odpowiedzialność, opanowanie, samodzielność.

Oferujemy:

- pracę w przyjaznym zespole,
- możliwość rozwoju zawodowego,
- szeroki wachlarz świadczeń socjalnych,
- możliwość samorealizacji przy wykonywaniu nowych zadań.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podanie do Dyrektora Sądu o zatrudnienie na powyższym stanowisku,
- CV,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie wyższe,
- kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych*,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa lub przestępstwa skarbowe*,
- oświadczenie, że nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe*,
- podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.)*.

Mile widziane referencje od poprzedniego pracodawcy.

W/w dokumenty należy składać osobiście lub przesłać drogą pocztową (decyduje data stempla pocztowego) w zamkniętych kopertach wraz z oznaczeniem konkursu (K-7/18) do dnia 20 kwietnia 2018 roku do Oddziału Kadr Sądu Okręgowego Warszawa – Praga w Warszawie, Al. Solidarności 127, 00-898 Warszawa, III piętro pokój nr 386. Ponadto informujemy, że pracownicy Oddziału Kadr przyjmujący dokumenty aplikacyjne kandydatów nie weryfikują ich kompletności i poprawności. Zgłoszenia przesłane drogą teleinformatyczną nie będą honorowane.

Rekrutacja będzie przebiegała następująco:

- *selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych;*
- *sprawdzian wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna.*

Dodatkowe informacje można uzyskać w Oddziale Kadr tut. Sądu pod nr tel. (22) 440-30-76

Pozostałe informacje:

Uprzejmie informujemy, iż zastrzegamy sobie prawo zaproszenia na praktyczny sprawdzian umiejętności i rozmowę kwalifikacyjną wybranych kandydatów.

Do udziału w konkursie zapraszamy osoby niepełnosprawne. W budynku istnieją bariery architektoniczne. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w tutejszej jednostce w I kwartale 2018 r. nie osiągnął poziomu 6 %.

DYREKTOR
Sądu Okręgowego Warszawa-Praga
w Warszawie
Jolanta Szewc
Jolanta Szewc