

OGŁOSZENIE 12/2018

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

na stanowisko: sekretarka /sekretarz

- liczba wolnych stanowisk: 2

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku sekretarki/sekretarza:

- wykonywanie zarządzeń, typowych, powtarzalnych, nieskomplikowanych czynności
- rozsyłanie i ewidencjonowanie korespondencji i akt w programie komputerowym,
- zapewnienie/dostarczanie materiałów biurowych na potrzeby Wydziału/Oddziału,
- wprowadzanie danych do programu SAWA,
- przygotowywanie Korespondencji wychodzącej:
 - a. wydruk książki biura podawczego,
 - b. przekazanie korespondencji na Biuro Podawcze.
- trwałe łączenia kart w aktach/przygotowywanie akt (stemplowanie akt), zakładanie kolejnego tomu akt, proste prace biurowe (skanowanie, faxowanie, bindowanie, kserowanie),
- przygotowywanie korespondencji/akt do archiwum,
- roznoszenie korespondencji wewnętrznej jednostki,
- sporządzanie projektów pism.

Wymagania konieczne na stanowisku sekretarki/sekretarza:

- wykształcenie co najmniej średnie,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- umiejętność organizowania pracy na danym stanowisku,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- nie może być prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Mile widziane:

- doświadczenie w sądownictwie,
- znajomość metod i technik pracy biurowej,
- odporność na sytuacje stresowe, praca w zespole.

Oferujemy:

- pracę w przyjaznym zespole,
- możliwość rozwoju zawodowego,
- szeroki wachlarz świadczeń socjalnych,
- trzynastą pensję zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- zakup na preferencyjnych warunkach atrakcyjnego ubezpieczenia na życie, opieki medycznej.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- Podanie do Dyrektora Sądu o zatrudnienie na powyższym stanowisku,
- CV,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz.922)*.

Mile widziane referencje od poprzedniego pracodawcy.

*W/w dokumenty należy składać osobiście w zamkniętych kopertach lub e-mailowo: kadry@warszawapraga.so.gov.pl (wraz z zaznaczeniem sygnatury naboru K-12/18) do dnia **05 czerwca 2018 roku** do Oddziału Kadr Sądu Okręgowego Warszawa – Praga w Warszawie, Al. Solidarności 127, 00-898 Warszawa, III piętro pokój nr 386.*

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 rozmowę kwalifikacyjną wybranych kandydatów.

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

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