

OGŁOSZENIE 7/2023

Dyrektor Sądu Okręgowego Warszawa-Praga w Warszawie ogłasza konkurs na staż urzędniczy w Sądzie Okręgowym Warszawa-Praga w Warszawie ul. Poligonowa 3, 04-051 Warszawa,

na stanowisko: inspektor-stażysta Oddziału Gospodarczego - w pełnym wymiarze czasu pracy.

- liczba wolnych etatów: 1

I. Zakres zadań:

1. Nadzorowanie realizacji umów, których przedmiotem są dostawy i usługi zawarte przez sąd.
2. Dokonywanie planowanych oraz doraźnych zakupów na potrzeby sądu.
3. Przygotowywanie wniosków o refundację okularów.
4. Dokonywanie sprawozdań i raportów w sprawie dostępności.
5. Przygotowywanie dokumentacji w zakresie ubezpieczeń.
6. Koordynacja prania.
7. Magazynowanie pojemników po zużytych tonerach, tuszach, bębnoch oraz zajmowanie się ich sprzedażą i utylizacją.
8. Bieżące i ewentualnie zaległe archiwizowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
9. Sporządzanie dokumentów inicjujących przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zakup dostaw i usług związanych z realizacją powierzonych zadań, w tym w szczególności sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia, ustalanie wartości szacunkowej zamówienia oraz określanie warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert.
10. Przekazywanie korespondencji wewnętrznej pracownikom Oddziału Gospodarczego zgodnie z dekreacją kierownika, przekazywanie i odbieranie korespondencji z Biura Podawczego oraz przechowywanie korespondencji w odpowiednich segregatorach.
11. Znakowanie składników majątku ruchomego objętych prowadzoną ewidencją.
12. Uczestniczenie w organizacji zgromadzeń sędziów, szkoleń, kursów.
13. Inne czynności zlecone przez Kierownika, m.in.:
 - w zastępstwie prowadzenie gospodarki magazynowej magazynów Nr 1 i 2,
 - przyjmowanie na stan magazynowy zakupionych materiałów,
 - wydawanie z magazynu materiałów i wyposażenia zgodnie z zapotrzebowaniem komórek organizacyjnych,
 - prowadzenie komputerowej ewidencji magazynowej w systemie SAP, w tym tworzenie zamówień, sporządzanie dokumentów PZ (przyjęcie do magazynu) i sporządzanie raportów rozchodów magazynowych,
 - dbałość o porządek w magazynie oraz właściwe przechowywanie materiałów, a także zabezpieczenie (zamknięcie, zaplombowanie) pomieszczeń magazynowych,

- sporządzanie wykazów, zestawień i analiz dotyczących ruchów magazynowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi uregulowaniami.
 - zapobieganie tworzeniu nadmiernych zapasów magazynowych.
14. Zastępowanie specjalisty ds. ewidencji majątku trwałego, w zakresie:
- prowadzenia ewidencji komputerowej środków trwałych i wyposażenia.
 - w użytkowaniu, w tym ewidencji:
 - a) imiennej – użytkowników, którym powierzono składniki majątku ruchomego z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się,
 - b) składników majątku ruchomego stanowiących wyposażenie pomieszczeń i stanowisk pracy,
 - wprowadzania zmian w ewidencji komputerowej w przypadkach: przekazywania, likwidacji, zmian miejsca użytkowania lub przyjmowania na stan nowych środków trwałych,
 - sporządzanie dokumentów:
 - a) OT – przyjęcie środka trwałego,
 - b) PT – przekazanie środka trwałego,
 - c) MT – przemieszczenie środka trwałego,
 - d) LT – likwidacja środka trwałego,
 oraz innych dokumentów przewidzianych obowiązującymi przepisami dotyczącymi gospodarki składnikami majątku ruchomego.

II. Wymagania konieczne:

1. wykształcenie wyższe I stopnia,
2. znajomość obowiązujących przepisów (m.in. ustawa o rachunkowości, ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych lub fizycznych),
3. biegła obsługa komputera (Windows, pakiet biurowy MICROSOFT OFFICE),
4. umiejętność organizacji pracy,
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
6. nieposzlakowana opinia,
7. niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
8. nie może być prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
10. poświadczenie bezpieczeństwa z klauzulą „ściśle tajne” lub „tajne” albo wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej.

III. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV, list motywacyjny,
2. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
3. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,*
4. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa lub przestępstwa skarbowe,*
5. oświadczenie, że nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,*
6. podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji na stanowisko inspektora-stażysty*.

Dokumenty należy przesłać drogą pocztową (decyduje data stempla pocztowego) w zamkniętych kopertach wraz z oznaczeniem konkursu (K-7/23) do dnia **21 lutego 2023 roku** na adres: Oddział Kadr Sądu Okręgowego Warszawa-Praga w Warszawie, ul. Poligonowa 3, 04-051 Warszawa bądź złożyć osobiście na Biurze Podawczym w siedzibie Sądu Okręgowego Warszawa-Praga w Warszawie.

Rekrutacja będzie przebiegała według następujących etapów:

I etap – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu (bez udziału kandydatów);

II etap – praktyczny sprawdzian umiejętności obejmujący test wiedzy – odbędzie się **06 marca 2023 roku;**

III etap – rozmowa kwalifikacyjna - odbędzie się **06 marca 2023 roku.**

Dodatkowe informacje można uzyskać w Oddziale Kadr tut. Sądu pod nr tel. (22) 417-74-15

Inne informacje:

Oferty złożone po terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone będzie można odesłać, w ciągu trzech dni od ukazania się na stronie internetowej informacji o rozstrzygnięciu konkursu, po uprzednim złożeniu wniosku email. Nieodebrane dokumenty po upływie określonego terminu zostaną komisyjnie zniszczone. Do udziału w konkursie zapraszamy osoby niepełnosprawne. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w tutejszej jednostce nie osiągnął poziomu 6%.

DYREKTOR
Sądu Okręgowego Warszawa-Praga
w Warszawie
wz.
Włodzisław Matusiński
ZASTĘPCA DYREKTORA

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 14 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO) informujemy, że:

1. administratorem Pani/a danych osobowych jest Sąd Okręgowy Warszawa-Praga w Warszawie z siedzibą przy ul. Poligonowa 3, 04-051 w Warszawie;
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail: iod@warszawapraga.so.gov.pl lub adresem do korespondencji: Sąd Okręgowy Warszawa-Praga w Warszawie, ul. Poligonowa 3, 04-051 Warszawa;
3. Pani/a dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.) oraz ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz. U. z 2018 r., poz. 577);
4. Pani/a dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom trzecim, mogą zostać udostępnione wyłącznie organom upoważnionym na podstawie przepisów prawa;
5. dane udostępnione przez Panią/a nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
6. Pani/a dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów dotyczących archiwizowania i sposobu postępowania z daną dokumentacją;
7. przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych przez Sąd Okręgowy Warszawa-Praga w Warszawie narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO;
8. ma Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo żądania zaprzestania przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych, a zgoda na przetwarzanie danych może zostać cofnięta w każdym momencie;
9. w oparciu o dane osobowe podane przez Panią/a, Administrator Danych Osobowych nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania (profilowanie oznacza dowolną formę zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych, które polega na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej, w szczególności do analizy lub prognozy aspektów dotyczących efektów pracy tej osoby fizycznej, jej sytuacji ekonomicznej, zdrowia, osobistych preferencji, zainteresowań, wiarygodności, zachowania, lokalizacji lub przemieszczania się).

DYREKTOR
Sądu Okręgowego Warszawa-Praga
w Warszawie
wz.
Witold Musiński
ZASTĘPCA DYREKTORA