

OGŁOSZENIE

Dyrektora Sądu Rejonowego dla miasta stołecznego Warszawy w Warszawie o naborze na wolne stanowisko

SEKRETARKA/SEKRETARZ

Liczba etatów:

- 1 etat (umowa o pracę na czas określony)
- 1 etat (umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika)

Miejsce wykonywania pracy:

ul. Czerniakowska 100, ul. Czerniakowska 100a, ul. Marszałkowska 82

Decyzję o przydziale pracownika do jednostki organizacyjnej sądu podejmuje Dyrektor Sądu.

1. Do zakresu czynności osoby zatrudnionej na stanowisku sekretarki/ sekretarza należy m.in.:

- zszywanie akt i numerowanie kart w aktach i przedstawianie ich referentom;
- podkładanie i układanie chronologiczne akt w archiwum podręcznym;
- obsługa niezbędnych aplikacji i systemów informatycznych zgodnie z zakresem czynności;
- zamawianie akt rejestrowych i zbiorów dokumentów ze składnicy akt oraz przekazywanie pracownikom wydziału zgodnie z zamówieniem;
- przekazywanie akt do czytelnicy;
- kserowanie akt i sporządzanie ich uwierzytelnionych kopii;
- stemplowanie i pakowanie korespondencji oraz przekazywanie korespondencji i akt między komórkami organizacyjnymi tut. sądu lub do innych sądów za pośrednictwem transportu wewnętrznego oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- czuwanie nad zaopatrzeniem wydziału w materiały biurowe;
- przyjmowanie, rozdzielanie i dekretowanie w systemie pism kierowanych do wydziału do spraw, w tym zwrotnych potwierdzeń odbiorów, zwrotów przesyłek poleconych oraz przekazywanie do pracowników;
- kodowanie akt rejestrowych i zbiorów dokumentów;
- obsługa Interesantów;

2. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz nieposzlakowana opinia;
- kandydat nie może być karany za przestępstwa lub przestępstwa skarbowe;
- wobec kandydata nie może być prowadzone postępowanie o przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowe.

3. Wymagania dodatkowe:

- podstawowa znajomość obsługi Pakietu MS Office– warunek konieczny;
- komunikatywność; samodzielność; dyspozycyjność;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- wysoka kultura osobista.

4. Wykaz dokumentów wymaganych od kandydata:

- własnoręcznie podpisane podanie o zatrudnienie kierowane do Dyrektora Sądu Rejonowego dla miasta stołecznego Warszawy w Warszawie wraz z zaznaczeniem sygnatury ogłoszenia;
- własnoręcznie podpisane CV opatrzone klauzulą o treści: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru”;
- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - **wzór do pobrania na stronie sądu w zakładce oferty pracy/kategoria urzędnik**;
- kopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie tj. świadectwo ukończenia liceum lub technikum; kwalifikacje zawodowe i umiejętności;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa lub przestępstwa skarbowe oraz, że nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe – oświadczenie zawarte w kwestionariuszu;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata dotyczące przetwarzania innych danych osobowych wskazanych z własnej inicjatywy lub zawartych w załączonych dokumentach w tym danych szczególnych kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, jeżeli ich zakres przekracza poza zakres danych wymaganych w kwestionariuszu - oświadczenie zawarte w kwestionariuszu.

Wzór podania, oświadczeń i kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisko sekretarki/sekretarza dostępne są na stronie internetowej Sądu Rejonowego dla m. st. Warszawy w Warszawie (**zakładka oferty pracy/dokumenty do pobrania**).

5. Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie oferuje:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy 8-16;
- prestiż związany z pracą w największym Sądzie Rejonowym w Polsce;
- szeroki wachlarz świadczeń socjalnych;
- wsparcie w podnoszeniu kwalifikacji;
- trzynastą pensję;
- zakup na preferencyjnych warunkach atrakcyjnego ubezpieczenia na życie, opieki medycznej lub karty sportowej;
- dofinansowanie do okularów;
- terminowo wypłacane wynagrodzenie;
- dodatek za wysługę lat (5%-20% wynagrodzenia zasadniczego po udokumentowaniu stażu pracy);

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy przesać w terminie do dnia 29 września 2023 roku wyłącznie drogą pocztową (decyduje data stempla pocztowego) z podaniem sygnatury ogłoszenia na adres:

Oddział Kadr

Sądu Rejonowego dla m. st. Warszawy w Warszawie

ul. Marszałkowska 82, 00-517 Warszawa

V piętro, pokój 526

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (022) 55-39-634

9. Informacje dodatkowe:

- oferty niespełniające wskazanych w ogłoszeniu wymogów zostaną odrzucone;
- lista kandydatów zakwalifikowanych do zatrudnienia oraz osób zakwalifikowanych na listę rezerwową zostanie opublikowana na stronie internetowej Sądu Rejonowego dla m.st. Warszawy;
- wybrane osoby zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną;
- osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu procesu rekrutacji.

10. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

Administratorem Pani/ Pana danych osobowych przetwarzanych w Sądzie Rejonowym dla miasta stołecznego Warszawy w Warszawie, ulica Marszałkowska 82 jest Dyrektor Sądu Rejonowego dla miasta stołecznego Warszawy w Warszawie.

Administrator informuje, że:

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych realizowany jest za pośrednictwem adresu mailowego: iod@warszawa.sr.gov.pl.

- Pani/Pana dane w zakresie wskazanym w przepisach ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury, ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz przepisów wykonawczych, będą przetwarzane w celu wyłonienia kandydatów do zatrudnienia w ramach przeprowadzonego konkursu, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b) RODO, zaś w przypadku pozostałych danych, w tym danych szczególnych kategorii, o których w art. 9 ust. 1 przekazanych pracodawcy z własnej inicjatywy - na podstawie zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a), i art. 9 ust. 2 lit. a) RODO). Zgoda na przetwarzanie może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Pani/Pana dane są przetwarzane jedynie przez upoważnionych Pracowników Sądu Rejonowego dla miasta stołecznego Warszawy w Warszawie, biorących udział w procesie rekrutacji.
- Odbiorcą Pani/Pana danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania.
- Pani/Pana dane przechowywane będą do czasu zakończenia procesu rekrutacji, a w przypadku osób znajdujących się na liście rezerwowej – do czasu zatrudnienia lub ogłoszenia kolejnego naboru.
- Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- Realizacja praw, o których mowa w punkcie 6 możliwa jest za pośrednictwem Inspektora Ochrony Danych Sądu Rejonowego dla miasta stołecznego Warszawy w Warszawie (iod@warszawa.sr.gov.pl).

- Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

DYREKTOR
Sądu Rejonowego dla m.st. Warszawy w Warszawie

Elżbieta Izabela Bańkowska