

## **Prezes**

Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Siedlcach

ul. Piłsudskiego 38, 08-110 Siedlce

### **ogłasza nabór**

na wolne stanowisko **Inspektora** w **Biurze** w Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Siedlcach

#### **I. Wymagania niezbędne ( formalne ):**

1. posiada co najmniej czteroletni staż pracy w administracji publicznej,
2. posiada wykształcenie wyższe;
3. jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
4. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
6. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

#### **II. Dodatkowymi atutami kandydata będą:**

1. znajomość przepisów prawnych w obrębie stanowiska pracy, m.in. w zakresie - kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządowych kolegiach odwoławczych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks pracy, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
2. umiejętność obsługi komputera ( pakiet MS Office- Word, Exel,);
3. wysoka kultura osobista;
4. komunikatywność i inicjatywa;
5. dobra samoorganizacja pracy ( planowanie i organizacja );
6. zaangażowanie w pracę, sumienność, dokładność;
7. umiejętność radzenia sobie ze stresem.

#### **III. Zakres wykonywania zadań:**

1. Obsługa biurowa składów orzekających
2. Obsługa techniczno - kancelaryjna zgromadzeń ogólnych i narad wewnętrznych,
3. Przygotowywanie zawiadomień lub wezwań lub na rozprawy administracyjne w sprawach toczących się przed Kolegium oraz protokołowanie rozpraw administracyjnych,
4. Obsługa programu obiegu korespondencji i rejestracji spraw,
5. Pobieranie i przyjmowanie codzienne (w dni robocze) korespondencji z Urzędu Pocztowego w Siedlcach kierowanej do Kolegium (wpisywanie jej do dziennika podawczego SKO) oraz jej ekspedycja (prowadzenie dokumentacji z tym związanej),
6. Prowadzenie archiwum zakładowego (w tym współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie brakowania dokumentacji),
7. Zaopatrywanie w urządzenia, przedmioty, materiały biurowe, potwierdzanie dokonywanych zakupów na fakturach przedkładanych przez głównego księgowego,
8. Opisywanie faktur wpływających do SKO pod względem zgodności z umową i aneksem
9. Prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli używanych w SKO (zamawianie i niszczenie) oraz ponoszenie odpowiedzialności za przechowywanie i używanie pieczęci urzędowych,
10. Przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów do: odwołań od decyzji, skarg do WSA, wniosków dot. aktualizacji opłaty rocznej i korespondencji różnej, po upływie okresu przechowywania w komórce merytorycznej,
11. Odsyłanie dokumentów do organu I instancji po upływie okresu przechowywania w SKO tj. dokumentów dot. wniosków o stwierdzenie nieważności decyzji, dokumentów dot. aktualizacji opłat za użytkowanie gruntów, dokumentów z art. 65 KPA i dokumentów dot.

odwołań od decyzji podatkowych. Dokumenty należy odsyłać, po otrzymaniu pisemnego wykazu w/w dokumentów, sporządzonego przez pracownika prowadzącego repertorium SKO, 12. Dokonywanie przekazem pocztowym zwrotu kosztów sądowych stronom po wyroku Sądu,

13. Przyjmowanie i obsługa interesantów,
14. Kserowanie i skanowanie dokumentów

#### **IV. Warunki pracy i płacy:**

1. wymiar czasu pracy - 1 etat ( 8 godzin dziennie ),
2. umowa na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie BIP),
4. odpis dyplomu oraz inne dokumenty potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe,
5. podpisane oświadczenie zgody na przetwarzanie danych osobowych (do pobrania na stronie BIP),
6. podpisaną klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych (do pobrania na stronie BIP).
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego państwa, w tym krajów Unii Europejskiej;
8. oświadczenie o niekaralności,
9. oświadczenie o korzystaniu przez kandydata z pełni praw publicznych.

Kandydat może również dołączyć wszelkie inne dokumenty potwierdzające dotychczasowe doświadczenie zawodowe oraz posiadanie dodatkowych, przydatnych na stanowisku Inspektora umiejętności.

Dokumenty, o których mowa powyżej należy składać w Sekretariacie Samorządowego Kolegium odwoławczego w Siedlcach, ul. Piłsudskiego 38, 08-110 Siedlce, IX piętro pok. 908, w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na Inspektora w Biurze Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Siedlcach lub przesłać w kopercie na powyższy adres Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Siedlcach w terminie do **13 września 2021r.**

O dalszym etapie naboru, osoby które złożyły wymienione dokumenty zostaną poinformowane pisemnie lub telefonicznie.

Oferty osób nie posiadających wymagań niezbędnych, określonych w treści niniejszego ogłoszenia lub złożone po terminie zostaną odrzucone i odpowiedzi nie będą udzielane.

*Administratorem danych osobowych zawartych w składanych dokumentach jest SKO w Siedlcach. Szczegółowe informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych znajdują się na stronie BIP SKO w Siedlcach: [skosiedlce.finn.pl](http://skosiedlce.finn.pl) w zakładce Praca.*