

**O G Ł O S Z E N I E**  
**Dyrektora Sądu Okręgowego w Białymstoku**  
**z dnia 23 kwietnia 2018 r.**

**dotyczące naboru na stanowisko sekretarki/sekretarza**  
**w Sądzie Okręgowym w Białymstoku**

Dyrektor Sądu Okręgowego w Białymstoku ogłasza **nabór na stanowisko sekretarki / sekretarza w Sądzie Okręgowym w Białymstoku.**

**I. Oznaczenie naboru: K-1012-7/18.**

**II. Liczba wolnych stanowisk pracy – 0,7 etatu.**

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku sekretarki / sekretarza:**

- sporządzanie projektów pism,
- przygotowywanie zestawień statystycznych dotyczących zadań wykonywanych przez kuratora okręgowego,
- prowadzenie ewidencji pism i spraw wpływających do kuratora okręgowego oraz prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych,
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji (w tym pocztą elektroniczną, faxem),
- doręczanie korespondencji wewnętrznej,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez kuratora okręgowego.

**IV. Wymagania formalne dla kandydatów:**

1. Posiadanie wykształcenia co najmniej średniego.
2. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (Word, poczta elektroniczna).
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Niekaralność.
5. Zaangażowanie, sumienność, dokładność.
6. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku sekretarki / sekretarza.

**V. Osoby zainteresowane ofertą powinny złożyć następujące dokumenty osobowe:**

1. Podanie adresowane do Dyrektora Sądu Okręgowego w Białymstoku o zatrudnienie na stanowisku sekretarki / sekretarza w Sądzie Okręgowym w Białymstoku (z podaniem dokładnego adresu zamieszkania, numeru telefonu kontaktowego, adresu e-mail oraz oznaczenia naboru K-1012-7/18).
2. Curriculum vitae.
3. Kopię świadectwa lub świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie.
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru na stanowisko sekretarki / sekretarza (druk w załączeniu).
5. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności (druk w załączeniu).
6. Oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku sekretarki / sekretarza (druk w załączeniu).
7. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk w załączeniu)
8. Kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe doświadczenie zawodowe.

**VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Zainteresowane osoby, wymienione powyżej dokumenty osobowe powinny złożyć, **w terminie do dnia 8 maja 2018 r. (wtorek)**, w Oddziale Kadr Sądu Okręgowego w Białymstoku, ul. M. Skłodowskiej-Curie 1, I piętro, pokój nr 123 lub przesłać drogą pocztową (z podaniem oznaczenia naboru K-1012-7/18).

W przypadku nadania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

**VII. Kandydaci zainteresowani naborem zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, podczas której sprawdzona zostanie znajomość obsługi komputera (program Word).**

Informacja o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej zostanie zamieszczona na stronie internetowej Sądu Okręgowego w Białymstoku [www.bialystok.so.gov.pl](http://www.bialystok.so.gov.pl) w zakładce „Oferty pracy”.

**VIII.** W związku z treścią art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) informuję, iż administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych przez Panią / Pana dokumentach aplikacyjnych jest Sąd Okręgowy w Białymstoku z siedzibą przy ul. Marii Skłodowskiej-Curie 1, 15-950 Białystok. Pani / Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom. Posiada Pani / Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Zebrane dane osobowe zostały przez Panią / Pana podane dobrowolnie.

**IX.** W Sądzie Okręgowym w Białymstoku w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

W związku z powyższym zachęcamy do zgłaszania swoich kandydatur osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

**X. Dokumenty osobowe złożone:**

- przez osobę, która zostanie zatrudniona - będą dołączone do jej akt osobowych,
- przez osoby, które nie zostaną zatrudnione - będą komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje dotyczące naboru można uzyskać pod numerami telefonów: **85 74-59-221 lub 85 74-59-224.**

*Dyrektor Sądu Okręgowego*

*Grażyna Lewicka*