

## **Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Koszalinie**

Siedziba w Koszalinie ul. Wł. Andersa 34, II p. w budynku Delegatury Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego

### **Poszukuje pracownika na stanowisko referenta ds. rejestracyjnych i organizacyjno-technicznych**

#### **W wymiarze 1 etatu**

##### **I a) Planowany zakres obowiązków:**

1. Pomoc w kompleksowej obsłudze kancelaryjno-biurowej Biura Kolegium.
2. Pomoc w organizacji i prowadzeniu Archiwum Zakładowego.
3. Anonimizacja rozstrzygnięć Kolegium (decyzji i postanowień) w celu rozpatrywania wniosków stron o udostępnienie informacji publicznej.
4. Pomoc techniczna Składowi Orzekającym Kolegium na posiedzeniach odwoławczych.
5. Protokołowanie na posiedzeniach i rozprawach.
6. Gromadzenie aktualnej dokumentacji ujętej w prowadzonych rejestrach według obowiązującego porządku kancelaryjnego.
7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa Kolegium.

##### **b) Wymagania niezbędne**

- wykształcenie min. średnie
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- umiejętność obsługi komputera ( Windows, pakiet MS Office- Word, Excel).

##### **c) Wymagania dodatkowe**

- wysoka kultura osobista,
- komunikatywność i inicjatywa,
- dobra samoorganizacja pracy (planowanie i organizacja),
- zaangażowanie w pracę, sumienność, dokładność,
- umiejętność radzenia sobie ze stresem.

##### **II Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- list motywacyjny i CV
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz kopie świadectw pracy,

- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

### III Postępowanie kwalifikacyjne

Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi kryteria określone w ogłoszeniu, po zapoznaniu się ze złożonymi ofertami.

### IV Termin składania dokumentów

Osoby zainteresowane ofertą mogą dostarczyć osobiście lub przesać pocztą komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Konkurs* na stanowisko referenta ds. rejestracyjnych i organizacyjno-technicznych”, w terminie 14 dni od dnia ukazania się niniejszego ogłoszenia na adres:

Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Koszalinie, ul. Wł. Andersa 34, 75-626 Koszalin  
II piętro p. nr 246 – Sekretariat

### V Przewidywane wynagrodzenie – od 3010,00 zł do 3600,00 zł brutto.

Dodatkowe składniki wynagrodzenia: dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dodatkowe wynagrodzenie roczne, dodatek stażowy, dodatek specjalny.

### VI Data zatrudnienia – 1 listopad 2022r.

VII Warunki zatrudnienia – umowa na okres próbny, następnie umowa na czas określony, poprzedzające ewentualne zatrudnienie na czas nieokreślony).

Prezes SKO w Koszalinie  
Damian Skórka  
/-podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/