



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>26</b> czerwca 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: organizacyjnych i obsługi kancelaryjnej  
w Wydziale Aplikacji Adwokackiej, Radcowskiej, Notarialnej i Komorniczej w Departamencie  
Zawodów Prawniczych i Dostępu do Pomocy Prawnej

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Warszawa**

### ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Sprawiedliwości  
Al. Ujazdowskie 11  
00-567 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

- praca przy komputerze pow. 4 godzin dziennie,
- kontakt z klientem zewnętrznym,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach,
- budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie dziennika korespondencyjnego (w tym obsługa systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów) spraw wpływających do Wydziału oraz dokonywanie adnotacji o biegu i sposobie załatwiania, wysyłanie do odpowiednich adresatów pism i dokumentów wychodzących z Wydziału oraz prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej spraw Wydziału, w celu zapewnienia sprawnego i terminowego obiegu korespondencji;
- Realizowanie zadań związanych z zawiadomieniem o wynikach egzaminu wstępnego okręgowe rady adwokackie, rady okręgowych izb radców prawnych, rady izb notarialnych i prezesów sądów apelacyjnych oraz o wynikach egzaminu konkursowego na aplikację komorniczą Krajową Radę Komorniczą, a także sporządzanie wykazów osób, które uzyskały pozytywny wynik z egzaminów wstępnych na aplikacje: adwokacką, radcowską, notarialną i egzaminu konkursowego na aplikację komorniczą, celem wykonania obowiązków ustawowych;
- Rejestrowanie i kontrola formalna odwołań od wyników egzaminów wstępnych na aplikacje, celem zapewnienia prawidłowego przeprowadzenia postępowania administracyjnego;
- Współpraca z innymi pracownikami w zakresie przygotowania i organizacji egzaminów wstępnych na aplikacje adwokacką, radcowską, notarialną i komorniczą, współpraca z organami samorządów zawodowych w zakresie przygotowania egzaminów, celem realizacji zadań wydziału;
- Sporządzanie sprawozdań statystycznych i analiz z zakresu właściwości pracy wydziału, celem realizacji bieżących zadań wydziału;
- Przygotowywanie projektów pism w sprawach organizacyjnych, sporządzanie notatek i udzielanie

- odpowiedzi na pytania dotyczące aplikacji i egzaminów, celem realizacji bieżących zadań wydziału;
- Przygotowywanie dokumentacji sądowej w zakresie właściwości Wydziału, w celu przekazania akt do sądów administracyjnych;

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w jednostkach sektora finansów publicznych
- znajomość ustawy o radcach prawnych, ustawy - Prawo o adwokaturze, ustawy - Prawo o notariacie, ustawy o komornikach sądowych i egzekucji (w zakresach egzaminów wstępnych na aplikacje i egzaminu konkursowego na aplikację komorniczą oraz egzaminów zawodowych: adwokackiego, radcowskiego, notarialnego, komorniczego),
- znajomość pakietu MS Office (Word, Excel),
- zorientowanie na osiąganie celów, doskonalenie zawodowe, identyfikacja z misją urzędu, pozytywne podejście do klienta, otwartość na zmiany, komunikacja, myślenie analityczne, umiejętność współpracy,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów jednoznacznie potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, opisy stanowisk, zakresy czynności, zaświadczenia i inne, potwierdzające wymagany w ogłoszeniu okres i obszar doświadczenia zawodowego)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 czerwca 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Sprawiedliwości  
Biuro Dyrektora Generalnego  
Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi  
Al. Ujazdowskie 11  
00-567 Warszawa  
Z podaniem na kopercie numeru ogłoszenia

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: do 3466,60 zł (mnożnik kwoty bazowej do wysokości 1,85).

Kandydatki/kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru mailem lub telefonicznie. Etapy naboru: test wiedzy, sprawdzian umiejętności, rozmowa kwalifikacyjna.

Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty niespełniające wymagań formalnych zostaną zniszczone komisyjnie w terminie 14 dni od zakończenia naboru.

Zainteresowanych zachęcamy do zapoznania się z załącznikiem nr 2 do Zarządzenia Dyrektora Generalnego Ministerstwa Sprawiedliwości nr 51/2015 z dnia 30 kwietnia 2015 r., określającym zasady naboru oraz warunki zakwalifikowania do kolejnych etapów naboru, a także skorzystania z formularza aplikacyjnego oraz oświadczeń w zakładce „oferty pracy” na stronie [www.ms.gov.pl](http://www.ms.gov.pl)

Do udziału w naborze zachęcamy osoby niepełnosprawne.

Informacje dodatkowe pod nr. tel. (22) 52 12 378, 52 12 743.

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.