



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
25 lutego 2018	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: redakcji merytorycznej Monitora Sądowego i Gospodarczego w Centralnej Informacji o Zastawach Rejestrowych, Krajowego Rejestru Sądowego oraz Ksiąg Wieczystych w Departamencie Informatyzacji i Rejestrów Sądowych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Sprawiedliwości
Al. Ujazdowskie 11
00-950 Warszawa**

WARUNKI PRACY

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- kontakt z klientem zewnętrznym,
- praca pod presją czasu,
- budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Kwalifikowanie ogłoszeń w programie Lotus Notes według działów utworzonych w strukturze Monitora Sądowego i Gospodarczego;
- Kontrolowanie poprawności formalnej i merytorycznej nadsyłanych ogłoszeń oraz współpraca ze zleceniodawcami, punktami przyjmowania ogłoszeń i wydziałami sądów;
- Przygotowywanie projektów pism dotyczących merytorycznego uzasadnienia zwrotu nadesłanego wniosku oraz związanych z bieżącym funkcjonowaniem Zespołu Wydawania Monitora Sądowego i Gospodarczego;
- Udzielanie informacji ogłoszeniodawcom w zakresie przepisów prawa dotyczących publikacji ogłoszeń w Monitorze Sądowym i Gospodarczym oraz informacji pracownikom Zespołu i pracownikom sądu zatrudnionym w punktach przyjmowania ogłoszeń;
- Weryfikacja poprawności przydziału ogłoszeń do określonej kategorii prawnej w numerach Monitora Sądowego i Gospodarczego, a w przypadku zmiany przepisów prawa projektowanie nowych rozwiązań związanych ze strukturą działów kategorii prawnej w programie Lotus Notes;
- Opracowywanie pod względem redakcyjnym i korektorskim ogłoszeń i obwieszczeń skierowanych do publikacji w Monitorze Sądowym i Gospodarczym;
- Kontrolowanie w porozumieniu z kierownikiem nieprawidłowości w wysokości opłat za ogłoszenia zgłaszane przez pracowników Zespołu;
- Współpraca z członkami Zespołu Wydawania Monitora Sądowego i Gospodarczego na każdym etapie procesu wydawniczego, a także z pracownikami Wydziału Obsługi Administracyjnej i Wydziału Utrzymania Aplikacji Departamentu Informatyzacji i Rejestrów Sądowych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia na stanowisku administracyjno-biurowym,
- - znajomość ustawy o wydawaniu Monitora Sądowego i Gospodarczego,
- - znajomość rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie wydawania i rozpowszechniania Monitora Sądowego i Gospodarczego,
- - biegła znajomość MS Word,
- - doskonalenie zawodowe, identyfikacja z misją urzędu, komunikacja, myślenie analityczne, otwartość na zmiany, pozytywne podejście do klienta, umiejętność współpracy, zorientowanie na osiągnięcie celów
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracyjne lub wyższe prawnicze
- znajomość znaków korektorskich
- znajomość aplikacji Lotus Notes

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 (świadectwa 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 lutego 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Sprawiedliwości
Biuro Dyrektora Generalnego
Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi
Al. Ujazdowskie 11
00-950 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%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: do 3185,52 zł (mnożnik kwoty bazowej do wysokości 1,7).

List motywacyjny oraz oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.

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 (decyduje data stempla pocztowego).

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

Do udziału w naborze zachęcamy osoby niepełnosprawne.

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