



# DYREKTOR Sądu Okręgowego w Bydgoszczy

ul. Wały Jagiellońskie 2 85-128 Bydgoszcz  
tel. 52 32-53-170 fax 52 32-28-122  
[www.bydgoszcz.so.gov.pl](http://www.bydgoszcz.so.gov.pl)

Kd-1101-93/17

Bydgoszcz, dnia 8 grudnia 2017 r.

**Sygnatura konkursu: Kd-1101-93/17**  
Sąd Okręgowy w Bydgoszczy, ul. Wały Jagiellońskie 2  
ogłasza konkurs  
na jedno wolne **stanowisko sekretarki/sekretarza (pracownik obsługi)**  
w Sądzie Rejonowym w Szubinie

## **I. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku sekretarki/sekretarza:**

1. przygotowywanie, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
2. rejestrowanie korespondencji w programie komputerowym Biura Podawczego oraz w innych programach rejestrujących ilość korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
3. obsługa urzędzeń biurowych;
4. doręczanie korespondencji do właściwych komórek organizacyjnych;
5. obsługa centralki telefonicznej;
6. archiwizowanie dokumentacji wytworzonej na własnym stanowisku pracy;
7. zastępowanie woźnego sądowego;
8. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego (w tym m.in. szycie akt, układanie akt w szafach).

## **II. Wymagania konieczne na stanowisku sekretarki/sekretarza:**

1. wykształcenie minimum średnie;
2. komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
3. pełna zdolność do czynności prawnych;
4. nieposzlakowana opinia;
5. niekaralność za przestępstwa lub przestępstwa skarbowe;
6. brak prowadzonego postępowania o przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowe;
7. umiejętność pracy w zespole;
8. znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office, oraz urzędzeń biurowych;
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku woźnego sądowego.

### III. Wymagania preferowane:

1. znajomość metod i technik pracy biurowej;
2. samodzielność, systematyczność i dokładność.

### IV. Wykaz dokumentów wymaganych od kandydata:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (tutaj);
2. CV oraz list motywacyjny z podaniem numeru telefonu kontaktowego;
3. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
4. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa lub przestępstwa skarbowe oraz braku prowadzonego przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowe;
5. zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz w dalszych procedurach rekrutacyjnych;
6. oświadczenie o stanie zdrowia;
7. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie;
8. kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie;
9. mile widziane referencje.

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do dnia **22 grudnia 2017 roku**, bezpośrednio w siedzibie Sądu Okręgowego w Bydgoszczy (pokój 203) albo przesłać pocztą na adres: Sąd Okręgowy ul. Wały Jagiellońskie 2 85-128 Bydgoszcz, z podaniem sygnatury **Kd 1101-93/17** - decyduje data stempla pocztowego.

**Rekrutacja odbędzie się w formie rozmowy kwalifikacyjnej poprzedzonej sprawdzianem praktycznym. Termin zostanie wyznaczony w odrębnym komunikacie.**

Informacje:

- Oddział Kadr Sądu Okręgowego w Bydgoszczy – nr tel. (52) 32-53-166,
- Oddział Administracyjny Sądu Rejonowego w Szubinie- nr tel. (52) 38-48-068.

  
DYREKTOR  
Sądu Okręgowego w Bydgoszczy  
Henryk Tucholski