**Samorządowe Kolegium Odwoławczego w Bydgoszczy poszukuje kandydatów na wolne stanowisko:**

**Referent w Biurze Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Bydgoszczy**

**liczba lub wymiar etatów: 1**

**Miejsce wykonywania pracy: Bydgoszcz**

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje przede wszystkim:
2. Obsługa kancelaryjno-biurowa obejmująca:
3. wysyłkę korespondencji Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
4. sprawdzenie przed wysyłką czy korespondencja zawiera wszystkie cechy istotne dla dokumentu urzędowego jak: data, podpis pieczątka z nazwą jednostki;
5. wpisywanie przesyłek poleconych do księgi nadawczej;
6. prowadzenie dziennych wykazów spraw przekazanych do skrytek pocztowych.
7. Obsługa kserokopiarki.
8. Prowadzenie księgi inwentarzowej księgozbioru Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
9. Prowadzenie rejestru zakupionych i wydanych pieczątek.
10. Dokonywanie zakupów materiałów biurowych dla potrzeb Kolegium.
11. Prowadzenie spisów inwentaryzacyjnych.
12. Zastępowanie na stanowisku sekretarki podczas nieobecności w pracy obsługi sekretariatu Prezesa lub Wiceprezesa Kolegium.
13. Prowadzenie archiwum Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
14. Wykonywanie innych zadań nie wymienionych w zakresie czynności, a zleconych przez Prezesa Samorządowego Kolegium Odwoławczego jego Zastępcę lub Kierownika Biura zgodnych z charakterem wykonywanej pracy.
15. Udział w przygotowywaniu i redagowaniu Biuletynu Informacji Publicznej Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
16. **Wykształcenie:** średnie.
17. **Wymagania niezbędne:**
* doświadczenie na stanowisku administracyjno – biurowym;
* znajomość obsługi komputera (Word, Excel).

**Wymagania dodatkowe:**

* znajomości przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
* komunikatywność, sumienność;
* umiejętność pracy w zespole jak i na samodzielnym stanowisku, chęć do pracy i pogłębiania wiedzy.

 **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* list motywacyjny;
* życiorys/CV;
* kwestionariusz osobowy z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej;
* kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz posiadane kwalifikacje;
* oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
* oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
* kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000).

**Informacja o warunkach pracy**

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

* stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy z naturalnym i sztucznym oświetleniem;
* częste kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientem zewnętrznym oraz pracownikami Kolegium;
* praca w siedzibie tut. Kolegium.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w sekretariacie tut. Kolegium, ul. Konarskiego 3 w Bydgoszczy, pok. Nr 320, pięto III – biurowiec lub przesłać pocztą w terminie do 17 marca 2020 r. również na ww. adres z dopiskiem „oferta pracy”.

**Inne informacje:**

* o zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu do tut. Kolegium lub data stempla pocztowego;
* oferty niekompletne i otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane;
* kandydatki/kandydaci zakwalifikowane/ni/ zostaną powiadomione/ni/ o terminie rozmowy wstępnej telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej;
* dokumentów nie odsyłamy, oferty kandydatek/kandydatów niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone;
* oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.