

KRAJOWA SZKOŁA SĄDOWNICTWA I PROKURATURY
Ośrodek Szkolenia Ustawicznego i Współpracy Międzynarodowej
w Lublinie

20 – 076 Lublin, ul. Krakowskie Przedmieście 62 tel. 081 440 87 10, fax 081 440 87 11; e-mail: sekretariat.lublin@kssip.gov.pl

Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury
ogłasza konkurs na stanowisko:
inspektor/starszy inspektor
w Ośrodku Szkolenia Ustawicznego i Współpracy Międzynarodowej
w zakresie obsługi administracyjno – biurowej

(specjalista do spraw obsługi techniczno-biurowej szkoleń)

Miejsce pracy- Lublin
Wymiar etatu - 1
Liczba stanowisk -1
Rodzaj umowy - umowa o pracę

Główne obowiązki:

- opracowanie i przekazywanie do wysłania pism związanych z organizacją szkoleń;
- powielanie materiałów szkoleniowych;
- sporządzanie list uczestników szkoleń;
- wizytowanie i koordynowanie szkoleń;
- przygotowanie dokumentacji dla wykładowców;
- sporządzanie sprawozdań ze szkoleń w części organizacyjnej oraz dokonywanie zestawień zbiorczych danych wynikających z ankiet ewaluacyjnych;
- sporządzanie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia;
- obsługa telefoniczna i faksowa szkoleń;
- przedstawianie do zatwierdzenia dokumentacji finansowej szkoleń pracownikowi merytorycznemu;
- prowadzenie oraz przechowywanie dokumentacji dotyczącej szkoleń (programy szkoleń, materiały szkoleniowe, listy obecności, listy odbioru materiałów szkoleniowych, ankiety ewaluacyjne, dokumentacja uczestników).

Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe,
- udokumentowane minimum roczne doświadczenie w realizacji szkoleń ;
- umiejętność sprawnego obsługi komputera (pakiet MS Office, Lex).

Wymagania pożądane:

- wiedza z zakresu organizacji i funkcjonowania wymiaru sprawiedliwości, w tym Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury,
- doświadczenie w realizacji projektów unijnych,
- samodzielność i umiejętność pracy pod presją czasu,
- prawo jazdy kategorii B,

KRAJOWA SZKOŁA SĄDOWNICTWA I PROKURATURY
Ośrodek Szkolenia Ustawicznego i Współpracy Międzynarodowej
w Lublinie

20 – 076 Lublin, ul. Krakowskie Przedmieście 62 tel. 081 440 87 10, fax 081 440 87 11; e-mail: sekretariat.lublin@kssip.gov.pl

- komunikatywność,
- odpowiedzialność i rzetelność,
- umiejętność planowania,
- umiejętność pracy w zespole.

Oferta powinna zawierać:

- CV i list motywacyjny,
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- Kopie dokumentów poświadczających dodatkowe umiejętności i kwalifikacje,
- Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie kandydata o niekaralności za **umyślne i nieumyślne** przestępstwo **karne i skarbowe** (według wzoru ze strony KSSiP),
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wymagane oświadczenia zawierające **własnoręczny podpis**, prosimy składać wg wzoru zamieszczonego na stronie internetowej www.kssip.gov.pl w zakładce: *Oferty pracy*.

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie **do dnia 30 lipca 2015 r.** (decyduje data wpływu) oferty spełniającej wymogi określone w powyższym ogłoszeniu na adres: Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury - Dział Zarządzania Kadrami: 31-547 Kraków, ul. Przy Rondzie 5 lub ich osobiste składanie w Kancelarii Ogólnej KSSiP w Krakowie (pok. 419) w zamkniętych kopertach. Na kopercie należy umieścić dopisek: **„Rekrutacja – inspektor/starszy inspektor (specjalista do spraw obsługi techniczno-biurowej szkoleń)”**.

Dodatkowe informacje o warunkach zatrudnienia można uzyskać wyłącznie telefonicznie w Dziale Zarządzania Kadrami Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury, **tel. 12/617-96-36 w godz. 8⁰⁰ – 15⁰⁰**.

Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej telefonicznie lub pocztą elektroniczną (prosimy o podanie nr telefonu lub adresu e-mail w dokumentach aplikacyjnych).

Oferty otrzymane po terminie i nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.

Krajowa Szkoła zastrzega sobie prawo odpowiedzi na wybrane oferty.