**Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury**

ogłasza konkurs na stanowisko:
**Głównego specjalisty**

**w Ośrodku Szkolenia Ustawicznego i Współpracy Międzynarodowej**

Miejsce wykonywania pracy – **Warszawa**
Wymiar etatu – **1**
Liczba stanowisk – **1**
Rodzaj zatrudnienia – **umowa o pracę**

**Główne obowiązki:**

1. Wykonywanie czynności związanych z techniczną i organizacyjną stroną działalności szkoleniowej Działu w zakresie obejmującym wszystkie formy szkolenia, w tym:
2. rezerwacja ośrodków szkoleniowych,
3. koordynacja szkoleń w ośrodkach szkoleniowych,
4. organizacja transportu,
5. opracowywanie i przekazywanie do wysłania pism związanych z organizacją szkoleń,
6. przekazywanie do powielenia i oprawienia materiałów szkoleniowych,
7. sporządzenie listy uczestników szkolenia,
8. przygotowywanie ankiet ewaluacyjnych na szkolenie,
9. przygotowywanie projektów umów i dodatkowych dokumentów dla wykładowców,

i) sporządzanie sprawozdań ze szkoleń w części organizacyjnej
oraz dokonywanie zestawienia zbiorczego danych wynikających z ankiet ewaluacyjnych,

j) sporządzanie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,

k) obsługa szkolenia poprzez platformę szkoleniową, jak również telefoniczna, mailowa i faksowa,

l) przedstawienie do merytorycznego zatwierdzenia pracownikowi merytorycznemu dokumentacji finansowej szkolenia i przekazanie jej do księgowości,

ł) zabezpieczanie dokumentacji dotyczącej szkolenia,

m) udzielanie informacji z zakresu działalności szkoleniowej klientom zewnętrznym i pracownikom Krajowej Szkoły;

n) obsługa sekretariatu Dyrektora KSSiP w Warszawie, w tym wykonywanie czynności organizacyjnych i technicznych i z zakresu obsługi kancelaryjno-biurowej, w tym prowadzenie terminarza: spraw, zebrań, spotkań, narad, itp.;

o) prowadzenie urządzeń ewidencyjnych i rejestrów, wymaganych przepisami.

**Wymagania konieczne:**

* wykształcenie wyższe,
* udokumentowany co najmniej 5-letni staż pracy wynikający ze stosunku pracy,
* biegła obsługa komputera (MS Office, systemy informacji prawnej, Internet).

**Wymagania pożądane:**

* wiedza z zakresu organizacji i funkcjonowania wymiaru sprawiedliwości oraz instytucji z nim związanych,
* doświadczenie związane z organizacją szkoleń, konferencji oraz egzaminów,
* umiejętność pracy w zespole,
* bardzo dobra organizacja pracy,
* komunikatywność i samodzielność,
* odpowiedzialność i rzetelność,
* prawo jazdy kategorii B,

**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 i o niekaralności za **umyślne i nieumyślne** przestępstwo **karne i skarbowe** zawierające **własnoręczny podpis**,
* Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującym brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz.U. nr 101 z 2002 r., poz. 926 z późn.zm.)”.

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

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie do dnia  **3 marca 2017 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 w zamkniętych kopertach. Na kopercie należy umieścić dopisek: **„Rekrutacja – pracownik OSUiWM (Warszawa)”.**

Dodatkowe informacje o warunkach zatrudnienia można uzyskać wyłącznie telefonicznie w Dziale Zarządzania Kadrami Krajowej Szkoły Sądownictwa
i Prokuratury, tel. 12/617-96-32 w godz. 7:30 – 15:30.

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.