



**Sąd Okręgowy w Poznaniu
ul. Hejmowskiego 2, 61-736 Poznań**



**poszukuje osób zainteresowanych zatrudnieniem w ramach umowy
o pracę na zastępstwo nieobecnego pracownika
do Oddziału Analiz i Organizacji Pracy
miejsce pracy - Poznań**

Od kandydatów wymagamy:

1. Wykształcenia wyższego, minimum I stopnia,
2. Biegłej umiejętności obsługi programu MS Excel i MS PowerPoint,
3. Zdolności analitycznych, planowania i myślenia strategicznego,
4. Umiejętności pracy w zespole i działania pod presją czasu,
5. Nieposzlakowanej opinii i wysokiego poziomu kultury osobistej,
6. Odporności na stres, komunikatywności i zaangażowania,
7. Korzystania z pełni praw publicznych,
8. Niekaralności.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w zakresie administracji publicznej,
2. Wiedza dotycząca zasad i praktyki funkcjonowania sądownictwa powszechnego.

Zakres podstawowych obowiązków:

1. Weryfikacja danych statystycznych nadsyłanych przez wydziały sądu okręgowego i sądy rejonowe oraz dokonywanie kontroli kompletności logicznej i rachunkowej zbieranych danych.
2. Wykorzystywanie i przetwarzanie danych statystycznych w zakresie ewidencji spraw oraz limitów i obsad kadrowych zgromadzonych w aplikacji AS-SAP oraz w innych programach informatycznych.
3. Sporządzanie analiz statystycznych i przygotowywanie opracowań porównawczych z zakresu obciążenia sądów i etatyzacji w poszczególnych grupach zawodowych.
4. Opracowywanie i przedstawianie modyfikacji baz danych.

Zgłoszenie kandydata powinno zawierać:

1. CV i podanie zawierające dane kontaktowe.
2. Wypełnione druki załączonych do oferty oświadczeń*:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie o zapoznaniu się z załączoną klauzulą informacyjną dla kandydata dot. ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych z jednoczesną zgodą na przetwarzanie tych danych,
 - zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach aplikacyjnych.

Do zgłoszenia kandydaci powinni dołączyć kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.

*zgodnie z załączonymi na stronie www.poznan.so.gov.pl (w zakładce oferty pracy) wzorami

Przewidywana data rozpoczęcia pracy: XI/XII 2023 r.

Wymiar czasu pracy: pełen etat. Stanowisko pracy przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Liczba wolnych stanowisk: jedno.

Miejsce pracy: Poznań.

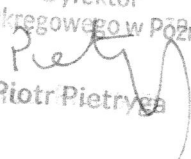
Z uwagi na charakter wykonywanych zadań, może zaistnieć konieczność poddania się procedurom sprawdzającym przez inne organy/służby w celu uzyskania niezbędnych upoważnień/uprawnień.

Z wybranymi kandydatami będziemy kontaktować się telefonicznie.

**Zgłoszenie z dopiskiem „umowa na zastępstwo nieobecnego urzędnika
w Oddziale Analiz i Organizacji Pracy”**

należy przesłać na adres:

**Sąd Okręgowy w Poznaniu, ul. Hejmowskiego 2, 61 - 736 Poznań
lub złożyć w Biurze Podawczym Sądu Okręgowego w Poznaniu
w terminie do 10 listopada 2023 r.**

Dyrektor
Sądu Okręgowego w Poznaniu

Piotr Pietrycha

Uwaga:

Dokumentacja złożona w celach rekrutacyjnych przechowywana jest przez okres 1 roku. W przypadku nie odebrania niniejszej dokumentacji, po upływie tego okresu dokumenty będą podlegały zniszczeniu.

Informujemy również, że od dnia 25 maja 2018 r. zastosowanie ma rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE - ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwane dalej „**RODO**”.

Nowe przepisy zmieniają podejście do ochrony danych osobowych i nakładają na administratorów danych nowe obowiązki, przyznając jednocześnie nowe prawa osobom, których dane dotyczą.