

ZARZĄDZENIE
Dyrektora Sądu Okręgowego w Siedlcach
z dnia 5 stycznia 2018 roku
w sprawie ogłoszenia konkursu celem zatrudnienia stażysty na umowę zastępstwa
w Sądzie Rejonowym w Sokołowie Podlaskim

Na podstawie ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 246), rozporządzenia z dnia 3 marca 2017 r. Ministra Sprawiedliwości w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego (Dz. U. z 2017 r. poz. 485) oraz rozporządzenia z dnia 17 stycznia 2008 r. Ministra Sprawiedliwości w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 400) Dyrektor Sądu Okręgowego w Siedlcach ul. Sądowa 2, 08-100 Siedlce ogłasza nabór, w drodze konkursu, celem zatrudnienia na czas określony na umowę zastępstwa w Sądzie Rejonowym w Sokołowie Podlaskim tzw. sądzie funkcjonalnym na czas usprawiedliwionej nieobecności **jednego** urzędnika.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa w sekretariacie sądowym w tym protokołowanie na rozprawach sądowych, wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem akt sądowych i urządzeń ewidencyjnych służących do rejestrowania, prawidłowe i terminowe wykonywanie zarządzeń sędziego, wysyłanie wezwań, zawiadomień i odpisów postanowień oraz wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika sekretariatu wydziału.

Wymagania niezbędne kandydata ubiegającego się o pracę na zastępstwo:

1. posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
2. posiada nieposzlakowaną opinię,
3. nie jest karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone wobec niego postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
4. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
5. biegła znajomość obsługi komputera,
6. umiejętność szybkiego i poprawnego pisania na komputerze,
7. umiejętność pracy w zespole oraz sprawnej organizacji pracy,
8. komunikatywność, dokładność, podzielność uwagi, odpowiedzialność,
9. wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
10. odporność na stres.

Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie średnie oraz zdany egzamin maturalny,
2. doświadczenie w pracy biurowej (staż z Urzędu Pracy, praca na zastępstwo, praktyki zawodowe i inne),
3. posiadanie ogólnej wiedzy z zakresu organizacji sądownictwa powszechnego.

Wykaz wymaganych dokumentów:

1. podanie o pracę na stanowisku stażysty z podaniem dokładnego adresu zamieszkania i numeru telefonu kontaktowego adresowane do Dyrektora Sądu Okręgowego w Siedlcach,
2. CV lub życiorys,
3. kwestionariusz osobowy,
4. kserokopię dowodu osobistego,
5. kserokopię odpisu świadectwa potwierdzającego posiadane wykształcenie,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających wcześniejsze zatrudnienie lub odbycie stażu,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe, o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku stażysty oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji.

- sporządzone dokumenty powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Miejsce złożenia:

Wymienione dokumenty należy złożyć w Sądzie Rejonowym w Sokołowie Podlaskim w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰:

1. bezpośrednio w siedzibie Sądu - w biurze podawczym Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim,
2. lub przesłać drogą pocztową – w przypadku przesłania dokumentów drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego w kopercie zamkniętej, opisanej imieniem, nazwiskiem oraz adresem zwrotnym kandydata na adres:

Sąd Rejonowy w Sokołowie Podlaskim

ul. ks. Bosco 3

08-300 Sokołów Podlaski

„Konkurs na stanowisko stażysty – umowa zastępstwa”.

Termin składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w terminie do 19 stycznia 2018 roku godz.16⁰⁰.
Oferty niespełniające wymogów formalnych nie podlegają dalszej ocenie.
Nie jest możliwe uzupełnianie dokumentów w trakcie trwania konkursu.
Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Proponowane wynagrodzenie 2100 zł brutto miesięcznie.

Przewidywany termin zatrudnienia – luty/marzec 2018 roku.

Konkurs przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Sądu.

Komisja składa się z 3 do 5 osób.

Etapy konkursu

Konkurs składa się z trzech etapów:

- pierwszy etap – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu. Oferty niespełniające wymogów nie będą rozpatrywane.
- drugi etap - praktyczny sprawdzian umiejętności kandydata polegający na sprawdzeniu znajomości obsługi komputera oraz umiejętności szybkiego i poprawnego pisania na komputerze;
- trzeci etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Ogłoszenie o konkursie

Ogłoszenie o konkursie umieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Sądu Rejonowego, na stronie BIP, a ponadto przekazuje się Powiatowemu Urzędowi Pracy w Sokołowie Podlaskim celem zamieszczenia na tablicy ogłoszeń.

Ogłoszenie o kolejnych etapach konkursu

Lista osób dopuszczonych do udziału w drugim i trzecim etapie konkursu (które odbędą się jednocześnie) zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim oraz Biuletynie Informacji Publicznej Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim (www.sokolow-podlaski.sr.gov.pl) – co najmniej na 7 dni przed ich rozpoczęciem.

Informacja

W związku z tym, że Sąd Rejonowy w Sokołowie Podlaskim jest sądem funkcjonalnym dokumenty lub ich kserokopie złożone w toku postępowania konkursowego można odebrać osobiście w Oddziale Administracyjnym Sądu Okręgowego w Siedlcach.

Po upływie 12 miesięcy od zakończenia konkursu dokumenty rekrutacyjne podlegają komisijnemu zniszczeniu.

Osoba wybrana w drodze konkursu zostanie zobowiązana - przed nawiązaniem stosunku pracy – do okazania oryginałów lub urzędowo poświadczonych odpisów dokumentów.

DYREKTOR
Sądu Okręgowego w Siedlcach

Jan Sobiech