



**DYREKTOR SĄDU OKRĘGOWEGO
W SIEDLCACH**

A-1100- 11/18

OGŁOSZENIE

**Dyrektora Sądu Okręgowego w Siedlcach
z dnia 29 października 2018 roku
w sprawie ogłoszenia konkursu celem zatrudnienia dwóch stażystów
na umowę na czas określony
do Wydziału Ksiąg Wieczystych w Sądzie Rejonowym w Sokołowie Podlaskim**

Na podstawie art.3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (tj.Dz. U. z 2018 r. poz.577), 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 § 2 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 13 listopada 2013 r. 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 od 1 stycznia 2019 roku w Sądzie Rejonowym w Sokołowie Podlaskim dwóch urzędników na umowę na czas określony – trzy lata – w pełnym wymiarze etatu na czas realizacji zadań określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2018 roku o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności gruntów (Dz. U. poz. 1716).

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Drukowanie zawiadomień o wpisie w księgach wieczystych, innych orzeczeń oraz pism i wysyłanie korespondencji zgodnie z zarządzeniami referendarzy sądowych;
2. Podkładanie zwrotnych poświadczeń odbioru do ksiąg wieczystych;
3. Załączanie akt poszczególnych ksiąg do wniosków i numerowanie kart tych ksiąg;
4. Zamykanie wniosków wieczystoksięgowych po sprawdzeniu prawidłowości doręczenia wszystkich zwrotek i ich ujawnieniu w systemie;
5. Zszywanie akt ksiąg wieczystych;
6. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Sekretariatu, Przewodniczącego Wydziału nie wymienionych w podziale czynności, ale objętych rodzajem umówionej pracy, w szczególności w zakresie nadanych uprawnień w systemie NKW.

Wymagania niezbędne kandydata ubiegającego się o pracę:

1. wykształcenie wyższe I stopnia,
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
3. posiada nieposzlakowaną opinię,
4. nie jest karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone wobec kandydata postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

6. biegła znajomość obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych,
7. umiejętność szybkiego i poprawnego pisania na komputerze,
8. umiejętność pracy w zespole oraz sprawnej organizacji pracy,
9. komunikatywność, dokładność, podzielność uwagi, odpowiedzialność,
10. wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej, szybka zdolność kojarzenia i logicznego myślenia, odporność na stres.

Wymagania dodatkowe/pożądane:

1. umiejętność pisania bezwzrokowego na klawiaturze,
2. doświadczenie w pracy biurowej (staż z Urzędu Pracy, praca na zastępstwo, praktyki zawodowe, umowy zlecenia),
3. posiadanie ogólnej wiedzy z zakresu organizacji sądownictwa powszechnego.

Wykaz wymaganych dokumentów:

1. podanie o pracę na stanowisku stażysty z podaniem dokładnego adresu zamieszkania, numeru telefonu kontaktowego i adresu poczty elektronicznej,
2. CV lub życiorys,
3. kwestionariusz osobowy (wzór do pobrania na stronie internetowej w zakładce „Oferty pracy”),
4. kserokopię odpisu dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wcześniejsze zatrudnienie lub odbycie stażu,
6. oświadczenie kandydata:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
 - o nieprzewodzeniu przeciwko mojej osobie postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
(wzór do pobrania na stronie internetowej w zakładce „Oferty pracy”)
 - oświadczenie do przetwarzania danych osobowych z klauzulą informacyjną dla potrzeb rekrutacji
(wzór do pobrania na stronie internetowej w zakładce „Oferty pracy”).

- sporządzone dokumenty powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Miejsce złożenia:

Wymienione dokumenty należy złożyć w kopercie zamkniętej, opisanej imieniem, nazwiskiem oraz adresem zwrotnym kandydata wraz z podaniem oznaczenia konkursu na adres:

Sąd Rejonowy w Sokołowie Podlaskim

ul. ks. J. Bosco 3

08-300 Sokołów Podlaski

„Konkurs na stanowisko urzędnicze stażysty

- umowa na czas określony – A-1100- 11/18”:

1. bezpośrednio w siedzibie Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ - w biurze podawczym,
2. lub przesłać drogą pocztową – w przypadku przesłania dokumentów drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.

Termin składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w terminie **do 12 listopada 2018 roku.**

Oferty niespełniające wymogów formalnych podlegają odrzuceniu.

Nie jest możliwe uzupełnianie dokumentów w trakcie trwania konkursu.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Termin zatrudnienia od 01 stycznia 2019 roku.

Konkurs przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Sądu składająca 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 podlegają odrzuceniu. **Przewidywany termin otwarcia kopert – 16 listopada 2018 roku.**
- 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 w Sokołowie Podlaskim, 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) wraz z podaniem miejsca i terminu zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w budynku Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim przy ul. ks.J.Bosco 3 oraz Biuletynie Informacji Publicznej Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim (www.sokolow-podlaski.sr.gov.pl) w zakładce „Oferty pracy” – co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem.

Dokumenty konkursowe

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.

Dokumenty rekrutacyjne nie podlegają archiwizacji. Po upływie 12 miesięcy od daty zakończenia procedury konkursowej podlegają komisijnemu zniszczeniu.

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

Informacja

Dodatkowe informacje dotyczące konkursu można uzyskać telefonicznie w Oddziale Administracyjnym pod nr tel. 25 640 78 42, 25 640 78 26 lub poczta@siedlce.so.gov.pl.

**DYREKTOR
SĄDU OKRĘGOWEGO
W SIEDLCACH**

JAN SOBIECH