



**DYREKTOR SĄDU OKRĘGOWEGO
W SIEDLCACH**

A-1100- 17/19

**OGŁOSZENIE
Dyrektora Sądu Okręgowego w Siedlcach
z dnia 4 grudnia 2019 roku
w sprawie konkursu celem zatrudnienia stażysty
na umowę zastępstwa do Wydziału Rodzinnego 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 17 stycznia 2008 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 na czas określony na umowę zastępstwa w pełnym wymiarze etatu na czas usprawiedliwionej nieobecności urzędnika w Sądzie Rejonowym w Sokołowie Podlaskim.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

Praca administracyjno-biurowa w sekretariacie sądowym w tym protokołowanie na rozprawach i posiedzeniach sądowych, wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem akt sądowych i urzędzeń ewidencyjnych służących do rejestrowania, prawidłowe i terminowe wykonywanie zarządzeń sędziego, sporządzanie i wysyłanie wezwań, zawiadomień, wokand i odpisów orzeczeń, wykonywanie czynności z zakresu administracji sądowej oraz innych czynności zleconych przez przełożonego.

Wymagania niezbędne kandydata ubiegającego się o pracę na zastępstwo:

1. wykształcenie średnie oraz zdany egzamin maturalny,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. posiadanie nieopozłakowanej opinii,
4. nie karanie za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe oraz nie prowadzenie wobec kandydata postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
5. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. biegła znajomość obsługi komputera oraz innych urzędzeń 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 adresu do korespondencji, numeru telefonu kontaktowego i adresu poczty elektronicznej adresowane do Dyrektora Sądu Okręgowego w Siedlcach,
2. CV lub życiorys,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania na stronie internetowej w zakładce „Oferty pracy”),
4. kserokopię odpisu świadectwa 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 nieprowadzeniu przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
(wzór do pobrania na stronie internetowej w zakładce „Oferty pracy”)
 - 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 Sądzie Rejonowym w Sokołowie Podlaskim:

- w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ bezpośrednio w siedzibie Sądu - w biurze podawczym Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim,
- 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 oraz z podaniem oznaczenia konkursu na adres (w obu w/w przypadkach):

Sąd Rejonowy w Sokołowie Podlaskim

ul. ks. Bosco 3

08-300 Sokołów Podlaski

„Konkurs na stanowisko stażysty – umowa zastępstwa – A-1100- 17/19”

Termin składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w terminie **do 27 grudnia 2019 roku**.

Oferty niespełniające wymogów formalnych podlegają odrzuceniu.

Nie jest możliwe uzupełnianie dokumentów w trakcie trwania konkursu.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Przewidywany termin zatrudnienia – styczeń/luty 2020 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.
- drugi etap - praktyczny sprawdzian umiejętności kandydata polegający na sprawdzeniu znajomości obsługi komputera oraz umiejętności szybkiego i poprawnego pisania na komputerze;
- trzeci etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Postępowanie konkursowe może zostać unieważnione na każdym etapie bez podawania przyczyn.

Ogłoszenie o kolejnych etapach konkursu

Lista osób dopuszczonych do udziału w drugim i trzecim etapie konkursu wraz z podaniem miejsca i terminu (które odbędą się jednocześnie) zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w budynku Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim przy ul. ks. 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.

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.

Dokumenty konkursowe

Sąd Okręgowy w Siedlcach nie zwraca złożonych w toku postępowania konkursowego kserokopii dokumentów. Dokumenty konkursowe 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.

Dokumentacja konkursowa będzie widoczna na stronie BIP przez 3 miesiące, a następnie przeniesiona do archiwum BIP.

Informacja

Dodatkowe informacje dotyczące konkursu można uzyskać telefonicznie w Oddziale Administracyjnym Sądu Okręgowego w Siedlcach pod nr tel. 25 6407842, 25 6407826 lub poczta@siedlce.so.gov.pl.

D Y R E K T O R
SĄDU OKRĘGOWEGO
W SIEDLCACH
JAN SOBIECH