

A.110.17.2024

Siedlce, dnia 23 kwietnia 2024 roku

OGŁOSZENIE

Konkurs na staż urzędniczy

w Sądzie Rejonowym w Siedlcach stanowisko stażysta, docelowo stanowisko: sekretarz sądowy

Dyrektor Sądu Rejonowego w Siedlcach ogłasza nabór kandydatów w celu możliwości zatrudnienia na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Siedlcach – stanowisko stażysta, docelowo stanowisko – sekretarz sądowy.

I. Wolne stanowiska pracy:

stanowisko urzędnicze – 2 etaty (docelowo - stanowisko sekretarz sądowy)

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. protokołowanie na rozprawach i posiedzeniach;
2. wykonywanie zarządzeń, wysyłanie zawiadomień, odpisów orzeczeń, odpisów pism, podkładanie do akt zwrotnych poświadczeń odbioru oraz pism;
3. przygotowanie akt do sesji, wpinanie trwale dokumentów do akt sprawy;
4. wprowadzanie danych do sądowych systemów komputerowych;
5. rozpisywanie spraw – sporządzanie i wysyłanie wezwań i zawiadomień;
6. sporządzanie wokand;
7. przygotowywanie spraw zakończonych celem przekazania do archiwum;
8. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

III. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania niezbędne:

- pełna zdolność do czynności prawnych;
- nieposzlakowana opinia;
- niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- przeciwko kandydatowi, nie może być prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- wykształcenie co najmniej średnie lub wykształcenie średnie branżowe oraz zdany egzamin maturalny;
- znajomość technik pracy biurowej, bardzo dobra znajomość obsługi komputera (posługiwania się sprzętem komputerowym i oprogramowaniem Word i Excel), w tym biegłego pisania;
- wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej;
- komunikatywność, kreatywność;
- rzetelność, sumienność, samodyscyplina,

- umiejętność pracy w zespole oraz sprawnej organizacji pracy;
- zdolności analityczne;
- odporność na stres.

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy biurowej (mile widziane doświadczenie pracy w sądzie);
- umiejętność wyszukiwania informacji w Internecie za pomocą wyszukiwarki internetowej oraz systemów aktów prawnych;
- znajomość w stopniu podstawowym przepisów:
 - ustawy z dnia 27 lipca 2001 roku Prawo o ustroju sądów powszechnych (t.j. Dz.U. z 2024 roku, poz. 334 ze zm.);
 - ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratury (t.j. Dz.U. z 2018 roku, poz. 577);
 - rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 roku – Regulamin urzędowania sądów powszechnych (t.j. Dz. U. z 2022 roku, poz. 2514 ze zm.).

IV. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. podanie o zatrudnienie na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Siedlcach – (docelowo na stanowisku sekretarza sądowego), adresowane do Dyrektora Sądu (z podaniem danych kontaktowych kandydata i wskazaniem numeru konkursu);
2. CV – z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej – BIP);
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
5. pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
6. pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
7. pisemne oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
8. pisemne oświadczenie, że nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
9. pisemne oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku;
10. pisemne oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby konkursu – oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do pobrania na stronie internetowej – BIP.

****Klauzula informacyjna – dla kandydatów konkursu na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Siedlcach – do zapoznania.***

Do wymaganych dokumentów kandydat może dołączyć kopie dokumentów potwierdzających wcześniejsze zatrudnienie, odbycie stażu, itp.

Dokumenty wymienione w pkt. 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10 – muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

Wszelkie braki w dokumentach stwierdzających spełnienie przez kandydata warunków formalnych nie będą podlegały żadnym działaniom ze strony Sądu zmierzającym do ich uzupełnienia, czy wyjaśnienia.

V. Miejsce i sposób składania dokumentów:

1. Dokumenty należy złożyć:
 - bezpośrednio: w Biurze Obsługi Interesanta Sądu Rejonowego w Siedlcach, ul. Kazimierzowska 31A, parter, w godzinach 8.00 – 15.00;lub
 - przesyłając za pośrednictwem operatora świadczącego usługi pocztowe na adres: Sąd Rejonowy w Siedlcach ul. Kazimierzowska 31A, 08-110 Siedlce.
2. Dokumenty należy złożyć w kopercie zamkniętej, opisanej:
 - imieniem, nazwiskiem oraz adresem zwrotnym adresata,
 - adresowanej na: Sąd Rejonowy w Siedlcach ul. Kazimierzowska 31A, 08-110 Siedlce,
 - z zaznaczeniem sygnatury konkursu: „ **A.110.17.2024 - Konkurs na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Siedlcach**”.

VI. Termin składania dokumentów do dnia:

Dokumenty należy złożyć w terminie do dnia **15 maja 2024 roku**.

Aplikacje otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Za datę złożenia dokumentów przesłanych za pośrednictwem operatora świadczącego usługi pocztowe uważa się datę stempla operatora świadczącego usługi pocztowe.

VII. Pozostałe informacje:

1. **Konkurs składa się z trzech etapów :**
 - Etap pierwszy – wstępna selekcja zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu;
 - Etap drugi - praktyczny sprawdzian umiejętności kandydata;
 - Etap trzeci – rozmowa kwalifikacyjna.
2. Konkurs przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Sądu w oparciu o przepisy:
 - ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratury (t.j. Dz.U. z 2018 roku, poz. 577);
 - rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 roku w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 400 ze zm.).
3. Lista osób zakwalifikowanych do poszczególnych etapów konkursu oraz termin i miejsce ich przeprowadzenia zamieszczane będą na tablicy ogłoszeń (Infokiosk) w budynku Sądu Rejonowego w Siedlcach przy ul. Kazimierzowskiej 31A, 08-110 Siedlce oraz na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Siedlcach www.siedlce.sr.gov.pl
4. Komisja po przeprowadzeniu konkursu, w oparciu o jego wyniki, może wyłonić rezerwową listę kandydatów na wypadek:
 - możliwości zatrudnienia większej liczby osób na takie same stanowisko i w tym samym wymiarze czasu pracy,
 - rezygnacji kandydata,
 - ustania stosunku pracy z osobą zatrudnioną na staż urzędniczy przed ukończeniem tego stażu.

Rezerwowa lista kandydatów jest ważna do ogłoszenia konkursu na takie samo stanowisko i w tym samym wymiarze czasu pracy, jednak nie dłużej niż 12 miesięcy od przeprowadzenia niniejszego konkursu.

Sąd Rejonowy w Siedlcach nie zwraca złożonych w postępowaniu konkursowym kserokopii dokumentów. Kandydaci którzy nie zakwalifikowali się do poszczególnych etapów konkursu będą mogli odebrać złożone dokumenty w Oddziale Administracyjnym (pokój Nr 144, I piętro) Sądu Rejonowego w Siedlcach ul. Kazimierzowska 31A - w terminie 7 dni od daty ogłoszenia na tablicy ogłoszeń (Infokiosk) oraz na stronie internetowej rozstrzygnięcia konkursu.

Kandydaci nie mają prawa odbioru prac z drugiego etapu konkursu – praktycznego sprawdzianu umiejętności.

5. **Sąd Rejonowy w Siedlcach zastrzega sobie możliwość unieważnienia niniejszego konkursu w każdym czasie jego trwania bez podania przyczyny.**
6. Dodatkowe informacje można uzyskać w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Siedlcach: tel. 256400809, 256400810.
7. Osoba wybrana w drodze konkursu zostanie zobowiązana – przed nawiązaniem stosunku pracy – do okazania oryginałów lub urzędowo poświadczonych odpisów dokumentów.

Dyrektor
Sądu Rejonowego
Agnieszka Piekart
(podpisano elektronicznie)