

A -1100 - 15/2023

Siedlce, 24 maja 2023r.

OGŁOSZENIE
Konkurs na staż urzędniczy
w Sądzie Rejonowym w Siedlcach
stanowisko: stażysta,
docelowo stanowisko: specjalista ds. kadr

Dyrektor Sądu Rejonowego w Siedlcach ogłasza nabór kandydatów w celu zatrudnienia na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Siedlcach – stanowisko: stażysta, docelowo stanowisko: specjalista ds. kadr. Liczba wolnych etatów - 1.

1. Ofertę może kierować osoba, która:

1. posiada nieposzlakowaną opinię,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych,
3. nie była karana za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
4. przeciwko której nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. posiada wykształcenie wymagane na określonym stanowisku zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego.

2. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe na poziomie studiów I stopnia,
2. znajomość obowiązujących przepisów (w szczególności z zakresu prawa pracy),
3. minimum 12-miesięczne doświadczenie w pracy związane z prowadzeniem spraw kadrowych,
4. minimum 12-miesięczne doświadczenie pracy w programie SAP HR,
5. znajomość techniki pracy biurowej, umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym, znajomość pakietu Office, w szczególności Excel,
6. kreatywność,
7. umiejętność pracy w zespole oraz sprawna organizacja pracy,
8. wysoki poziom kultury osobistej,
9. zaangażowanie w wykonaniu powierzonych obowiązków,

10. odporność na stres,

11. udokumentowanie wiedzy z zakresu prawa pracy i znajomości pracy w programie SAP HR (np. zakresy czynności, szkolenia, kursy, itp.).

3. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość ogólnych zagadnień z zakresu rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z 18 czerwca 2019r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych,
2. znajomość przepisów zarządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej,
3. wysoki poziom komunikatywności,
4. odpowiedzialność, opanowanie, samodzielność.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy, w szczególności:

1. prowadzenie procesów kadrowych, w tym prowadzenie dokumentacji pracowniczej, rozliczanie czasu pracy, realizacja procesów rekrutacji, zapewnienie właściwego obiegu dokumentów kadrowych,
2. zakładanie oraz prowadzenie akt osobowych,
3. przekazywanie akt osobowych do archiwum zakładowego,
4. rejestrowanie pism w programach informatycznych obsługujących Oddział Administracyjny zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
5. sporządzanie projektów pism dotyczących procesów kadrowych,
6. wprowadzanie danych kadrowych do programu kadrowo – płacowego ZSRK HR PA,
7. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami,
8. opracowywanie projektów wewnętrznych regulacji związanych ze sprawami kadrowymi i ich ewentualnych zmian,
9. prowadzenie spraw biurowych wynikających z zakresu obowiązków.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. podanie o zatrudnienie na umowę o pracę na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Siedlcach – stanowisko: stażysta, docelowo stanowisko specjalista ds. kadr 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. kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje oraz zdobyte minimum 12 – miesięczne doświadczenie zawodowe i praktyczne z zakresu spraw kadrowych (np. dyplomy, zaświadczenia o ukończeniu studiów podyplomowych, kursów, szkoleń, zakresy wykonywanych czynności, opinie, referencje, opisy stanowisk pracy, itp.),

6. kopie dokumentów potwierdzających minimum 12 – miesięczne doświadczenie pracy w programie SAP w module HR (np. zakresy wykonywanych czynności, opinie, referencje, opisy stanowisk pracy, itp.),
7. pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
8. pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
9. pisemne oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
10. pisemne oświadczenie, że nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
11. pisemne oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
12. pisemne oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby konkursu.

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

Oświadczenia z punktów 7 –12 można pobrać na stronie internetowej – BIP.

Treść oświadczeń powinna być zgodna z określonymi w ogłoszeniu.

Do wymaganych dokumentów kandydat może dołączyć kopie dokumentów potwierdzających wcześniejsze zatrudnienie, odbycie praktyk, odbycie stażu z Powiatowego Urzędu Pracy.

Dokumenty wymienione w pkt. 1,3,7,8,9,10,11,12 – **muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata.**

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

Kandydaci składają wymagane dokumenty:

- bezpośrednio:
w Biurze Obsługi Interesantów Sądu Rejonowego w Siedlcach, ul. Kazimierzowska 31A, parter, w godzinach 08:30 – 15:30,
lub
- przesyłają za pośrednictwem operatora świadczącego usługi pocztowe (za datę ich złożenia uważa się datę stempla operatora świadczącego usługi pocztowe);
w kopercie zamkniętej, opisanej imieniem, nazwiskiem oraz adresem zwrotnym adresata z zaznaczeniem sygnatury konkursu: „**L. dz. A - 1100 - 15/2023 – Konkurs na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Siedlcach na stanowisko stażysty**”.
na adres:

6. Termin składania dokumentów do dnia: 15 czerwca 2023r.

Oferty nie spełniające wymogów formalnych nie podlegają dalszej ocenie.

Oferty otrzymane po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Konkurs składa się z trzech etapów:

1. Etapu pierwszego – wstępnej selekcji zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych, polegający na zbadaniu:
 - czy kandydat spełnia określone w ogłoszeniu wymagania niezbędne,
 - czy kandydat złożył wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie je podpisał,
 - czy wymagane dokumenty zostały złożone w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu konkursowym.
2. Etapu drugiego - praktycznego sprawdzianu umiejętności kandydata (w tym testu wiedzy z zakresu spraw kadrowych),
3. Etapu trzeciego – rozmowy kwalifikacyjnej sprawdzającej poziom wiedzy ogólnej oraz umiejętności dotyczących wykorzystania w praktyce wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego konkurs dotyczy.

Konkurs przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Sądu w oparciu o:

- ustawę z 18 grudnia 1998r. o pracownikach sądów i prokuratury;
- rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z 17 stycznia 2008r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze.

8. Lista osób zakwalifikowanych do poszczególnych etapów konkursu oraz termin i miejsce ich przeprowadzenia zamieszczane będą na tablicy ogłoszeń (Infokiosk) oraz na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Siedlcach www.siedlce.sr.gov.pl.

9. Informacje dodatkowe:

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.

Dokumenty rekrutacyjne nie podlegają archiwizacji. Po zakończeniu konkursu dokumenty złożone przez kandydatów, którzy zostaną zakwalifikowani do zatrudnienia będą dołączone do ich akt osobowych, zaś dokumenty kandydatów, którzy zostaną umieszczeni na liście rezerwowej przechowywane będą przez okres obowiązywania tej listy.

Sąd Rejonowy w Siedlcach zastrzega sobie możliwość unieważnienia niniejszego konkursu w każdym czasie jego trwania bez podania przyczyny.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Siedlcach: tel. 256400809, 256400810.

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

Dyrektor
Sądu Rejonowego
Agnieszka Piekart
(-) podpis