

**DYREKTOR**  
**SĄDU REJONOWEGO**  
ul. Kazimierzowska 31A  
08-110 SIEDLCE  
tel. 256400806, 256400809

A.110.7.2024

Siedlce, dnia 28 lutego 2024 roku

**O G Ł O S Z E N I E**  
**Konkurs na staż urzędniczy**  
**w Sądzie Rejonowym w Siedlcach**  
**stanowisko: stażysta**  
**docelowo stanowisko sekretarz sądowy**  
**(1 etat)**

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

**I. Wolne stanowiska pracy:**

stanowisko urzędnicze – 1 etat (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. przyjmowanie korespondencji od interesantów;
9. 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 2023 roku, poz. 217 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.110.7.2024 - Konkurs na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Siedlcach**”.

**VI. Termin składania dokumentów do dnia:**

Dokumenty należy złożyć w terminie do dnia **14 marca 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](http://www.siedlce.sr.gov.pl)

4. Komisja po przeprowadzeniu konkursu, w oparciu o jego wyniki, może wyłonić rezerwową listę kandydatów. Rezerwowa lista kandydatów jest ważna do następnego konkursu, jednak nie dłużej niż 12 miesięcy od przeprowadzenia niniejszego konkursu.

5. 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 2 miesięcy od zakończenia procedury konkursowej. Po upływie wyżej wymienionego terminu oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

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

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

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

8. 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)