

O G Ł O S Z E N I E
Konkurs na staż urzędniczy
w Sądzie Rejonowym w Siedlcach
stanowisko: stażysta, docelowo: sekretarz sądowy

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

Liczba wolnych miejsc – 1/2 etatu.

1. Ofertę może kierować osoba, która:

1. posiada nieposzlakowaną opinię,
2. posiada 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 co najmniej średnie lub wykształcenie średnie branżowe oraz zdany egzamin maturalny.

2. Wymagania niezbędne:

1. znajomość techniki pracy biurowej, bardzo dobra znajomość obsługi komputera (posługiwania się sprzętem komputerowym i oprogramowaniem Word i Excel), w tym biegłego pisania,
2. zdolności analityczne, kreatywność, komunikatywność,
3. umiejętność pracy w zespole oraz sprawna organizacja pracy,
4. poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
5. zaangażowanie w wykonaniu powierzonych obowiązków,
6. odporność na stres,
7. rzetelność, sumienność, samodyscyplina.

3. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy biurowej (mile widziane doświadczenie pracy w sądzie)
2. znajomość w stopniu podstawowym:
 - ustawy z dnia 27 lipca 2001r. Prawo o ustroju sądów powszechnych,
 - ustawy z dnia 18 grudnia 1998r. o pracownikach sądów i prokuratury,
 - rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych,

- zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej,
3. umiejętność wyszukiwania informacji w Internecie za pomocą wyszukiwarki internetowej oraz systemów aktów prawnych.

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

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

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. podanie o zatrudnienie na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Siedlcach – na stanowisko stażysta, adresowane do Dyrektora Sądu Rejonowego w Siedlcach (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 nieopozłakowanej 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.

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

Oświadczenia z punktów 5 – 10 można pobrać na stronie internetowej – BIP.

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

Dokumenty wymienione w pkt. **1,3,5,6,7,8,9,10**, – **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 08:00 – 15:00,
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: „**A.110.26.2024 – Konkurs na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Siedlcach na stanowisko stażysty**”

na adres:

Sąd Rejonowy w Siedlcach ul. Kazimierzowska 31A, 08-110 Siedlce

6. Termin składania dokumentów do dnia: 15 października 2024r.

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 przystąpienia do konkursu,
2. Etapu drugiego – praktycznego sprawdzianu umiejętności kandydata,
3. Etapu trzeciego – rozmowy kwalifikacyjnej.

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) 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.

9. Informacje dodatkowe:

Komisja po przeprowadzeniu konkursu, w oparciu o jego wyniki, może wyłonić rezerwową listę kandydatów. Rezerwowa lista kandydatów jest ważna do ogłoszenia konkursu na takie samo stanowisko, 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.

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

W Sądzie Rejonowym w Siedlcach obowiązuje wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych. Osoba zainteresowana jej treścią może ją uzyskać do wglądu w siedzibie urzędu.

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, 256400803.

**Dyrektor
Sądu Rejonowego
Agnieszka Piekart
(podpisano elektronicznie)**