

A.1101.5.2025

Siedlce, dnia 3 lutego 2025 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

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

I. Wolne stanowiska pracy:

stanowisko urzędnicze – 1 etat.

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. przygotowywanie akt spraw sądowych i dokumentacji do archiwum zakładowego;
7. 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 (posługiwanie 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);
- znajomość w stopniu podstawowym przepisów:
 - ustawy z dnia 27 lipca 2001 roku Prawo o ustroju sądów powszechnych (tj.: Dz.U. z 2024 roku, poz. 334 ze zm.);
 - ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratury (tj.: Dz.U. z 2018 roku, poz. 577);
 - rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 roku – Regulamin urzędowania sądów powszechnych (tj.: Dz. U. z 2024 roku, poz. 867 ze zm.);
 - zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 roku w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (tj.: Dz. U. MS z 2019 roku, poz. 138 ze zm.).

IV. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. podanie o zatrudnienie na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Siedlcach – na stanowisko stażysta (docelowo - 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;
11. pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w postępowaniu rekrutacyjnym.

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

Oświadczenia z punktów 5-11 można pobrać na stronie internetowej – BIP.

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, 11 – 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.1101.5.2025 - Konkurs na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Siedlcach na stanowisko stażysta**”.

VI. Termin składania dokumentów do dnia:

Dokumenty należy złożyć w terminie do dnia **17 lutego 2025 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 (tj.: 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 (tj.: Dz. U. z 2014 r., poz. 400).
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. Rezerwowa lista kandydatów jest ważna do ogłoszenia konkursu na takie samo stanowisko, jednak nie dłużej niż 12 miesięcy od przeprowadzenia niniejszego konkursu.
5. 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.
6. Osoba wybrana w drodze konkursu zostanie zobowiązana – przed nawiązaniem stosunku pracy – do okazania oryginałów lub urzędowo poświadczonych odpisów dokumentów.
7. 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.

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

9. Dodatkowe informacje można uzyskać w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Siedlcach: tel. 256400803.

Dyrektor
Sądu Rejonowego
Agnieszka Piekart
(podpisano elektronicznie)