

A.1101.5.2026

Siedlce, dnia 17 kwietnia 2026 roku

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

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

Dyrektor Sądu zapewnia, że stanowisko pracy jest neutralne pod względem płci, a proces rekrutacyjny przebiegał będzie w sposób niedyskryminujący.

I. Wolne stanowisko pracy:

- liczba wolnych stanowisk etatowych: 1 etat urzędniczy do komórki pozaorzeczniczej,
- umowa o pracę,
- proponowane wynagrodzenie: 5150,00 zł brutto oraz dodatek za wieloletnią pracę udokumentowany poprzednim okresem zatrudnienia zgodnie z rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 marca 2017r. w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego(tj.: Dz.U.z 2023 roku, poz. 2016).

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. prowadzenie spraw gospodarczych z zakresu dostaw, usług, w tym związanych z administrowaniem, eksploatacją, funkcjonowaniem i utrzymaniem budynków i terenów zewnętrznych sądu oraz systemów zainstalowanych w sądzie;
2. prowadzenie spraw w zakresie modernizacji i napraw urządzeń podlegających UDT,CRO (w tym chłodniczych, klimatyzacyjnych, pomp ciepła, systemów ochrony przeciwpożarowej);
3. prowadzenie Książki Obiektu Budowlanego;
4. wnioskowanie o wszczęcie procedur w sprawach gospodarczych z zakresu zamówień publicznych, w tym dokonywanie opisu przedmiotu zamówień, sporządzenie szacunku, udział w pracach komisji, badanie i ocena składanych ofert zamówień publicznych, realizowanie umów w sprawach gospodarczych;
5. realizacja umów oraz zleceń dotyczących serwisu, konserwacji, itp. pod kątem utrzymania sprawności instalacji, systemów i urządzeń zainstalowanych w budynkach sądu;

6. monitorowanie, odnotowywanie, usuwanie drobnych bieżących napraw, wykonywanie drobnych konserwacji, w tym stolarskich, ślusarskich, elektrycznych, hydraulicznych w budynkach sądu;
7. udział w inwentaryzacji składników majątkowych;
8. sporządzanie sprawozdań, analiz i zestawień dotyczących np. realizowanych umów, zużycia mediów;
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 wyższe na poziomie studiów pierwszego stopnia;
- znajomość techniki 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.
- umiejętność dostosowywania się do wykonywania trudnych zadań, szybkiego reagowania na zmieniające się potrzeby pracodawcy.

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 2025 roku, poz. 1332);
 - 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.);

- ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane (tj.: Dz.U. z 2025 roku, poz. 418 ze zm.)
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj.: Dz.U. z 2025 roku, poz. 1483 ze zm.);
- umiejętność interpretacji i stosowania w praktyce przepisów,
- posiadanie wiedzy w szczególności z zakresu: finansów publicznych, gospodarowania mieniem publicznym, prawa zamówień publicznych,
- zdolność analitycznego myślenia i logicznego wnioskowania oraz jasnego prezentowania wniosków i opinii,
- wysoki poziom komunikatywności,
- odpowiedzialność, opanowanie, samodzielność.

IV. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. podanie o zatrudnienie na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Siedlcach – na stanowisko stażysta, 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 przy Ogłoszeniu o Konkursie);
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.

Klauzula informacyjna – dla kandydatów konkursu na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Siedlcach – do zapoznania na stronie internetowej – BIP przy Ogłoszeniu o Konkursie.

Oświadczenia z punktów 5-10 można pobrać na stronie internetowej – BIP przy Ogłoszeniu o Konkursie.

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 Interesantów 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.1101.5.2026 - 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 **24 kwietnia 2026 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 - test wiedzy;
- etap trzeci – rozmowa kwalifikacyjna.

2. Konkurs przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Sądu Rejonowego składająca się z 3 do 5 osób.

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)