DYREKTOR
SĄDU REJONOWEGO
w SIEDLCACH
ul. Kazimierzowska 31a
08-110 SIEDLCE

A.1101.12.2026 Siedlce, 27 października 2026 roku

O G Ł O S Z E N I E
Konkurs na zastępstwo urzędnika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy w Sądzie Rejonowym w Siedlcach

Dyrektor Sądu Rejonowego w Siedlcach ogłasza nabór osoby w celu zatrudnienia na umowę o pracę na czas określony, tj. czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy urzędnika zatrudnionego w komórce pozaorzeczniczej Sądu Rejonowego w Siedlcach.

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

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 techniki pracy biurowej, w tym biegła umiejętność obsługi komputera (pakietu biurowego MS Office Word, Excel, wyszukiwarki, poczty elektronicznej) oraz innych urządzeń biurowych,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. odporność na stres,
5. umiejętność dostosowywania się do wykonywania trudnych zadań, szybkiego reagowania na zmieniające się potrzeby pracodawcy,
6. komunikatywność, dokładność, odpowiedzialność, lojalność i dyskrecja,
7. wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
8. zdolności analityczne,
9. skrupulatność w sporządzaniu dokumentacji,
10. kreatywność, komunikatywność,
11. zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych obowiązków.

3. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy biurowej (np. staż z Urzędu Pracy, praca na zastępstwo, praktyki zawodowe, praca w Sądzie),
2. znajomość w stopniu podstawowym:
   - ustawy z 27 lipca 2001 roku Prawo o ustroju sądów powszechnych,
   - ustawy z 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratury,
   - rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z 18 czerwca 2019 roku – Regulamin urzędowania sądów powszechnych,
   - ustawa z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
   - ustawa z 29 września 1994 roku o rachunkowości,
   - rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z 19 grudnia 2012 roku w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej i działalności inwestycyjnej sądów powszechnych,
3. umiejętność interpretacji i stosowania w praktyce przepisów,
4. zdolność analitycznego myślenia i logicznego wnioskowania oraz jasnego prezentowania wniosków i opinii,
5. wysoki poziom komunikatywności,
6. odpowiedzialność, opanowanie, samodzielność.

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

1. prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej dochodów budżetowych,
2. dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów dotyczących zwrotu nadpłat,
3. kontrolowanie prawidłowości dokonywanych zapisów księgowych i sald w obszarze objętych zakresem obowiązków, uzgadnianie z ewidencją analityczną należności sądowych prowadzonych w Sekcji Wykonawczej,
4. przygotowywanie płatności w systemie bankowości elektronicznej oraz wypłaty w formie przekazów pocztowych,
5. sporządzanie sprawozdań budżetowych - Rb-27, Rb-N, RB-Z,
6. wystawianie not księgowych,
7. sprawdzanie zgodności wpłat przekazanych na rachunek dochodów budżetowych z wpłatami gotówkowymi oraz sprzedażą znaków opłaty sądowej przyjętymi w ramach Zastępczej obsługi kasowej na podstawie otrzymanych raportów kasowych,
8. dekretowanie i księgowanie faktur wg. poszczególnych kontrahentów, po zatwierdzeniu przygotowanie przelewów w bankowości elektronicznej z zachowaniem terminu płatności,
9. współpraca z komórkami merytorycznymi Sądu w zakresie dot. dochodów budżetowych,
10. rejestrowanie zgodnie z JRWA w EZD PUW pism wpływających oraz prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności dotyczących otrzymanych wniosków i pism,
11. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. podanie o zatrudnienie adresowane do Dyrektora Sądu Rejonowego w Siedlcach na umowę o pracę na zastępstwo na czas określony tj. na czas usprawiedliwionej

nieobecności w pracy urzędnika Sądu Rejonowego w Siedlcach (z podaniem danych kontaktowych kandydata i wskazaniem numeru konkursu),

2. CV z przebiegiem nauki i zatrudnienia,
3. kwestionariusz osobowy,
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 zastępstwo urzędnika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy w Sądzie Rejonowym w Siedlcach – do zapoznania.**

Oświadczenia z punktów 3, 5 – 10 można pobrać na stronie internetowej – BIP przy ogłoszeniu o Konkursie.

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. **1,3,5,6,7,8,9,10 – <u>muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata</u>.**

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.

<u>Kandydaci składają wymagane dokumenty:</u>

- bezpośrednio:
  w Biurze Obsługi Interesantów Sądu Rejonowego w Siedlcach, ul. Kazimierzowska 31A, parter, w godzinach 8:00 – 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.1101.12.2026 – Konkurs na zastępstwo urzędnika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy w Sądzie Rejonowym w Siedlcach”**, na adres:

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

6. Termin składania dokumentów do dnia: <u>3 listopada 2026 roku.</u>

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 (test wiedzy);
3. Etapu trzeciego – rozmowy kwalifikacyjnej.

Sąd Rejonowy w Siedlcach zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia etapu drugiego i trzeciego konkursu w tym samym dniu.

Konkurs przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Sądu w oparciu o:

- ustawę z 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratury;
- rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z 17 stycznia 2008 roku 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:

Proponowane wynagrodzenie: 5150,00 zł brutto oraz dodatek za wieloletnią pracę udokumentowany poprzednim okresem zatrudnienia zgodnie z rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 marca 2017 roku 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 z późn.zm.).
Komisja po przeprowadzeniu konkursu, w oparciu o jego wyniki, może wyłonić rezerwową listę kandydatów.
Rezerwowa lista kandydatów jest ważna do czasu rozstrzygnięcia następnego 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 oryginały złożonych dokumentów w Oddziale Administracyjnym 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.
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.

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)