

A.Kd.-112-1/23

O G Ł O S Z E N I E
Konkurs na staż urzędniczy
w Sądzie Rejonowym w Garwolinie

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

Wolne stanowiska pracy:

stanowisko urzędnicze – 1 etat (docelowo - stanowisko sekretarz sądowy)

I. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy należeć będzie m.in.:

- 1) protokołowanie na rozprawach i posiedzeniach;
- 2) wykonywanie zarządzeń sędziego, wysyłanie zawiadomień, odpisów orzeczeń, odpisów pism, podkładanie do akt zwrotnych poświadczeń odbioru oraz pism;
- 3) rejestrowanie spraw, prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych;
- 4) zakładanie i prowadzenie akt;
- 5) podkładanie korespondencji;
- 6) przygotowanie akt do sesji, wpinanie trwale dokumentów do akt sprawy;
- 7) wprowadzanie danych do sądowych systemów komputerowych;
- 8) rozpisywanie spraw – sporządzanie i wysyłanie wezwań i zawiadomień;
- 9) sporządzanie wokand;
- 10) sporządzanie rachunków dla stron, biegłych i świadków;
- 11) przygotowywanie spraw zakończonych celem przekazania do archiwum;
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

II. 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);
- 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 2020 r., poz. 2072 ze zm.);
 - ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratury (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 577);
 - rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 roku – Regulamin urzędowania sądów powszechnych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2514 ze zm.);
 - zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 roku w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. Urz. Min. Spraw. z 2019 r., poz. 138 ze zm.).

III. Wymagane dokumenty:

- 1) podanie o zatrudnienie na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Garwolinie (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;
- 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.

Do wymaganych dokumentów kandydat może dołączyć kopie dokumentów potwierdzających wcześniejsze zatrudnienie, odbycie stażu, itp.

Druki oświadczeń oraz kwestionariusz osobowy dostępne są na stronie internetowej Sądu www.garwolin.sr.gov.pl w zakładce oferty pracy/wymagane dokumenty.

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.

IV. Miejsce i sposób składania dokumentów:

Dokumenty należy składać bezpośrednio w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Garwolinie, Al. Legionów 46, piętro II, pokój nr 223, w godzinach 8.30 – 15.30, od poniedziałku do piątku, albo drogą pocztową na adres: Sąd Rejonowy w Garwolinie, Al. Legionów 46, 08-400 Garwolin. Wymagane dokumenty należy składać lub przysyłać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Garwolinie nr A.Kd.-112-1/23”.

VI. Termin składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w terminie do dnia **28 lutego 2023 roku**.

Aplikacje otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku nadania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.

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 r., poz. 577) i 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.).

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

3. Lista osób zakwalifikowanych do poszczególnych etapów konkursu oraz termin i miejsce ich przeprowadzenia zamieszczane będą na tablicy ogłoszeń w budynku Sądu Rejonowego w Garwolinie, przy ul. Aleja Legionów 46, 08-400 Garwolin oraz na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Garwolinie www.garwolin.sr.gov.pl w zakładce: Oferty pracy.

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 223, II piętro) Sądu Rejonowego w Garwolinie, Al. Legionów 46 w terminie 2 miesiące 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. **Sąd Rejonowy w Garwolinie 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 Garwolinie tel. 25 684 17 30.

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

DYREKTOR
SĄDU REJONOWEGO W GARWOLINIE
Ryszard Szopa

