

## Ogłoszenie

### Dyrektora Sądu Okręgowego w Siedlcach

z dnia 10 lipca 2017 roku

o konkursie na stanowisko stażysty w ramach umowy zastępstwa

Dyrektor Sądu Okręgowego w Siedlcach ul. Sądowa 2, 08-100 Siedlce ogłasza nabór w drodze konkursu celem zatrudnienia na czas określony na umowę zastępstwa w Sądzie Okręgowym w Siedlcach na czas usprawiedliwionej nieobecności **jednego** urzędnika.

#### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa w sekretariacie sądowym w tym protokołowanie na rozprawach sądowych, wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem akt sądowych i urzędzeń ewidencyjnych służących do rejestrowania, prawidłowe i terminowe wykonywanie zarządzeń sędziego, wysyłanie wezwań, zawiadomień i odpisów postanowień oraz wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika sekretariatu wydziału.

#### **Wymagania niezbędne kandydata ubiegającego się o pracę na zastępstwo:**

1. posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
2. posiada nieposzlakowaną opinię,
3. nie jest karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone wobec niego postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
4. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
5. biegła znajomość obsługi komputera,
6. umiejętność szybkiego i poprawnego pisania na komputerze,
7. umiejętność pracy w zespole oraz sprawnej organizacji pracy,
8. komunikatywność, dokładność, podzielność uwagi, odpowiedzialność,
9. wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
10. odporność na stres.

#### **Wymagania dodatkowe (preferowane):**

1. wykształcenie wyższe pierwszego stopnia,
2. doświadczenie w pracy biurowej (staż z Urzędu Pracy, praca na zastępstwo, praktyki zawodowe),
3. posiadanie ogólnej wiedzy z zakresu organizacji sądownictwa powszechnego.

#### **Wykaz wymaganych dokumentów**

Osoby zainteresowane ofertą powinny złożyć następujące dokumenty:

1. podanie o pracę na stanowisku stażysty z podaniem dokładnego adresu zamieszkania i numeru telefonu kontaktowego adresowane do Dyrektora Sądu Okręgowego w Siedlcach,
2. CV lub życiorys,
3. kwestionariusz osobowy (link do pobrania),
4. kserokopię dowodu osobistego
5. kserokopię odpisu dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających wcześniejsze zatrudnienie lub odbycie stażu,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe, o stanie zdrowia pozwalające na

zatrudnienie na stanowisku stażysty oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji (link do pobrania)

**- sporządzone dokumenty powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem**

### **Miejsce złożenia**

Wymienione dokumenty należy złożyć w Sądzie Okręgowym w Siedlcach w godzinach od 9 do 16:

1. bezpośrednio w siedzibie Sądu - w biurze podawczym Sądu Okręgowego w Siedlcach
2. lub przesłać drogą pocztową – w przypadku przesłania dokumentów drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego

w kopercie zamkniętej, opisanej imieniem, nazwiskiem oraz adresem zwrotnym kandydata na adres:

Dyrektor Sądu Okręgowego w Siedlcach

ul. Sądowa 2

08-100 Siedlce

„Konkurs na stanowisko stażysty – umowa zastępstwa”

### **Termin składania dokumentów:**

Dokumenty należy złożyć w terminie do 21 lipca 2017 roku godz.16. Oferty niespełniające wymogów formalnych nie podlegają dalszej ocenie.

Nie jest możliwe uzupełnianie dokumentów w trakcie trwania konkursu.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

**Proponowane wynagrodzenie 2000 zł brutto miesięcznie.**

**Przewidywany termin zatrudnienia – wrzesień 2017 roku**

**Konkurs przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Sądu.**

Komisja składa się z 3 do 5 osób.

### **Etapy konkursu**

Konkurs składa się z trzech etapów:

- pierwszy etap – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu. Oferty niespełniające wymogów nie będą rozpatrywane.
- drugi etap - praktyczny sprawdzian umiejętności kandydata polegający na sprawdzeniu znajomości obsługi komputera oraz umiejętności szybkiego i poprawnego pisania na komputerze;
- trzeci etap – rozmowa kwalifikacyjna.

### **Ogłoszenie o konkursie**

Ogłoszenie o konkursie umieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Sądu Okręgowego, na stronie BIP, a ponadto przekazuje się Powiatowemu Urzędowi Pracy w Siedlcach.

### **Ogłoszenie o kolejnych etapach konkursu**

Lista osób dopuszczonych do udziału w drugim i trzecim etapie konkursu zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Sądu Okręgowego w Siedlcach oraz Biuletynie Informacji Publicznej Sądu Okręgowego w Siedlcach ([www.siedlce.so.gov.pl](http://www.siedlce.so.gov.pl)) – co najmniej na 7 dni przed ich rozpoczęciem.

### **Informacja**

Sąd Okręgowy w Siedlcach nie wraca złożonych w toku postępowania konkursowego kserokopii złożonych dokumentów. Dokumenty konkursowe można odebrać osobiście w Oddziale Administracyjnym Sądu Okręgowego w Siedlcach.

Po upływie 12 miesięcy od zakończenia konkursu dokumenty rekrutacyjne podlegają komisijnemu zniszczeniu.

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

### **Dokumenty do pobrania**

kwestionariusz osobowy  
oświadczenie

DYREKTOR  
SĄDU OKRĘGOWEGO W SIEDLCACH

*Jan Sobiech*