



DYREKTOR SĄDU OKRĘGOWEGO W SIEDLCACH

A-1100-7/18

OGŁOSZENIE Dyrektora Sądu Okręgowego w Siedlcach z dnia 15 czerwca 2018 roku w sprawie ogłoszenia konkursu celem zatrudnienia dwóch stażystów na umowę zastępstwa do wydziału orzeczniczego w Sądzie Okręgowym w Siedlcach

Na podstawie art.3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (tj.Dz. U. z 2018 r. poz.577), rozporządzenia z dnia 3 marca 2017 r. Ministra Sprawiedliwości w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego (Dz. U. z 2017 r. poz. 485) oraz § 2 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 400) 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 pełnym wymiarze etatu w Sądzie Okręgowym w Siedlcach na czas usprawiedliwionej nieobecności **dwóch** urzędników.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

Praca administracyjno-biurowa w sekretariacie sądowym w tym protokołowanie na rozprawach i posiedzeniach 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 orzeczeń, wykonywanie czynności z zakresu administracji sądowej oraz innych czynności zleconych przez przełożonego.

Wymagania niezbędne kandydata ubiegającego się o pracę na zastępstwo:

1. wykształcenie wyższe I stopnia (mile widziane wykształcenie wyższe administracyjne lub prawnicze),
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
3. posiada nieopozłakowaną opinię,
4. nie jest karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone wobec kandydata postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. biegła znajomość obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych,
7. umiejętność szybkiego i poprawnego pisania na komputerze,
8. umiejętność pracy w zespole oraz sprawnej organizacji pracy,
9. komunikatywność, dokładność, podzielność uwagi, odpowiedzialność,
10. wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej, szybka zdolność kojarzenia i logicznego myślenia, odporność na stres.

Wymagania dodatkowe/pożądane:

1. umiejętność pisania bezwzrokowego na klawiaturze,
2. doświadczenie w pracy biurowej (staż z Urzędu Pracy, praca na zastępstwo, praktyki zawodowe, umowy zlecenia),
3. posiadanie ogólnej wiedzy z zakresu organizacji sądownictwa powszechnego.

Wykaz wymaganych dokumentów:

1. podanie o pracę na stanowisku stażysty z podaniem dokładnego adresu zamieszkania, numeru telefonu kontaktowego i adresu poczty elektronicznej adresowane do Dyrektora Sądu Okręgowego w Siedlcach,
2. CV lub życiorys,
3. kwestionariusz osobowy (wzór do pobrania na stronie internetowej w zakładce „Oferty pracy”),
4. kserokopię odpisu świadectwa potwierdzającego posiadane wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wcześniejsze zatrudnienie lub odbycie stażu,
6. oświadczenie kandydata:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji. (wzór do pobrania na stronie internetowej w zakładce „Oferty pracy”)
 - oświadczenie do przetwarzania danych osobowych z klauzulą informacyjną (wzór do pobrania na stronie internetowej w zakładce „Oferty pracy”).

- sporządzone dokumenty powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Miejsce złożenia:

Wymienione dokumenty należy złożyć w Sądzie Okręgowym w Siedlcach

w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰:

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 oraz z podaniem oznaczenia konkursu na adres:

Sąd Okręgowy w Siedlcach

ul. Sądowa 2

08-100 Siedlcach

„Konkurs na stanowisko stażysty – umowa zastępstwa – A – 1100-7/18”.

Termin składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w terminie **do 25 czerwca 2018 roku godz.16⁰⁰.**

Oferty niespełniające wymogów formalnych podlegają odrzuceniu.

Nie jest możliwe uzupełnianie dokumentów w trakcie trwania konkursu.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Proponowane wynagrodzenie 2100 zł brutto miesięcznie.

Przewidywany termin zatrudnienia – lipiec/sierpień 2018 roku.

Konkurs przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Sądu składająca 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. Przewidywany termin otwarcia kopert – 29.06.2018 r.
- 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 kolejnych etapach konkursu

Lista osób dopuszczonych do udziału w drugim i trzecim etapie konkursu wraz z podaniem miejsca i terminu (które odbędą się jednocześnie) zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w budynku Sądu Okręgowego w Siedlcach przy ul. Sądowej 2 oraz Biuletynie Informacji Publicznej Sądu Okręgowego w Siedlcach (www.siedlce.so.gov.pl) w zakładce „Oferty pracy” – co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem.

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 celem zamieszczenia na tablicy ogłoszeń.

Informacja

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

Dokumenty rekrutacyjne nie podlegają archiwizacji. Po upływie 12 miesięcy od daty zakończenia procedury konkursowej podlegają komisijnemu zniszczeniu.

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

Dodatkowe informacje dotyczące konkursu można uzyskać telefonicznie w Oddziale Administracyjnym pod nr tel. 25 6407842, 25 6407826 lub poczta@siedlce.so.gov.pl.

**DYREKTOR
SĄDU OKRĘGOWEGO
W SIEDLCACH**

JAN SOBIECH