

**OGŁOSZENIE W SPRAWIE OGŁOSZENIA KONKURSU
NA STANOWISKO ASYSTENTA SĘDZIEGO – UMOWA NA ZASTĘPSTWO
W SĄDZIE OKRĘGOWYM W SIEDLCACH O SYGNATURZE A.110.16.2024**

Na podstawie art. 155a ustawy z dnia 27 lipca 2001 roku Prawo o ustroju sądów powszechnych (t.j.: Dz.U. z 2023 r. , poz. 217 z późn.zm.) oraz rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 października 2013 roku w sprawie przeprowadzania konkursu na stanowisko asystenta sędziego (t.j.: Dz.U. z 2023 r. poz.2106)

ogłaszam

konkurs o sygnaturze A.110.16.2024 na stanowisko asystenta sędziego w Sądzie Okręgowym w Siedlcach – umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika.

Liczba wolnych stanowisk: 1 - umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika - w pełnym wymiarze czasu pracy

Miejsce świadczenia pracy: Sąd Okręgowy w Siedlcach I Wydział Cywilny, ul. Sądowa 2, 08-100 Siedlce

I. Termin składania zgłoszeń na konkurs: do dnia 29 marca 2024 r.

II. Termin przeprowadzenia konkursu:

1. Termin rozpoczęcia konkursu (pierwszy etap) ustalono na dzień **8 kwietnia 2024 roku**.
2. Lista kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu konkursu zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w budynku Sądu Okręgowego w Siedlcach i na stronie internetowej tut. Sądu pełniącej funkcję Biuletynu Informacji Publicznej www.siedlce.so.gov.pl w zakładce „Praca w sądzie” nie później niż na 7 dni przed terminem rozpoczęcia drugiego etapu konkursu.
3. Termin drugiego etapu konkursu ustalono na dzień **18 kwietnia 2024 r., godzina 9.00**. Konkurs odbędzie się w **Sali Konferencyjnej Sądu Okręgowego w Siedlcach**.
4. przy wpływie małej ilości zgłoszeń, zastrzega się możliwość przeprowadzenia drugiego i trzeciego etapu konkursu (rozmowy kwalifikacyjnej) – w tym samym dniu.

III. Główne obowiązki asystenta sędziego:

1. sporządzanie projektów orzeczeń, projektów uzasadnień orzeczeń, projektów zarządzeń w zakresie przygotowującym sprawę do rozpoznania na rozprawie lub posiedzeniu,
2. dokonywanie analizy akt sprawy we wskazanym zakresie,
3. kontrolowanie stanu spraw odroczonech, zawieszonych lub oczekujących na podjęcie czynności przez sędziego albo sąd,
4. zwracanie się do osób i instytucji o nadesłanie informacji lub dokumentów niezbędnych do przygotowania sprawy do rozpoznania,
5. sporządzanie odpowiedzi na pisma niebędące pismami procesowymi,
6. gromadzenie, we wskazanym zakresie, orzecznictwa i literatury przydatnych do rozpoznawania spraw sądowych oraz wykonywanie innych czynności związanych z działalnością orzeczniczą sędziów.

IV. Wymagania konieczne:

1. obywatelstwo polskie oraz korzystanie w pełni z praw cywilnych i obywatelskich,
2. nieskazitelny charakter,
3. ukończone studia wyższe prawnicze w Polsce i tytuł magistra lub ukończone studia zagraniczne uznane w Polsce,
4. ukończone 24 lata.

V. Wymagania pożądane:

1. umiejętność obsługi komputera,
2. wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
3. zaangażowanie, dokładność i sumienność.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. wniosek o zatrudnienie na stanowisku asystenta sędziego adresowany do Prezesa Sądu Okręgowego w Siedlcach, opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata,
2. własnoręcznie sporządzony i podpisany życiorys oraz informacja o przebiegu kariery zawodowej,
3. oryginał lub urzędowo poświadczony odpis dokumentu potwierdzającego ukończenie studiów wyższych na kierunku prawo w Rzeczypospolitej Polskiej i uzyskanie tytułu zawodowego magistra albo zaświadczenie o zdanym egzaminie magisterskim, albo oryginał lub urzędowo poświadczony odpis dokumentu potwierdzającego ukończenie zagranicznych studiów wyższych na kierunku prawo uznanych w Rzeczypospolitej Polskiej;
4. oświadczenie kandydata o niekaralności i o nieprowadzeniu wobec niego postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
5. oświadczenie kandydata, że jest obywatelem Rzeczypospolitej Polskiej i korzysta w pełni z praw cywilnych i obywatelskich,
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby konkursu,
7. aktualna fotografia zgodna z wymaganiami stosowanymi przy wydawaniu dowodów osobistych,
8. ewentualnie dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i osiągnięcia.

Oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

Dodatkowo osoby, które ukończyły aplikację i zdały egzamin po aplikacji mogą dołączyć dokumenty potwierdzające jej ukończenie, bądź zaświadczenie o zdanym egzaminie po ukończeniu aplikacji.

VII. Konkurs składa się z trzech etapów:

1. **Etapu pierwszego** – wstępnej weryfikacji zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu,
2. **Etapu drugiego** – testu obejmującego 36 pytań z zakresu prawa cywilnego i karnego oraz postępowania cywilnego i karnego oraz z pracy pisemnej na jeden z dwóch tematów z zakresu prawa cywilnego i prawa karnego, wybrany przez kandydata,
3. **Etapu trzeciego** – rozmowy kwalifikacyjnej.

Szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania oraz etapy i przebieg konkursu na stanowisko asystenta sędziego reguluje *rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 października 2013 roku w sprawie przeprowadzania konkursu na stanowisko asystenta sędziego (t.j. Dz.U. z 2023 roku, poz. 2106)*.

VIII. Miejsce składania dokumentów:

Zgłoszenie o przystąpieniu do konkursu należy złożyć w siedzibie Sądu Okręgowego w Siedlcach, ul. Sądowa 2 - Biuro Obsługi Interesanta w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Zgłoszenie do postępowania konkursowego dla kandydatów na stanowisko asystenta sędziego - umowa na zastępstwo”** lub

przesłać pocztą na adres: **Sąd Okręgowy w Siedlcach ul. Sądowa 2, 08-100 Siedlce, Oddział Administracyjny**. W przypadku przesłania zgłoszenia za pośrednictwem operatora pocztowego o zachowaniu terminu decyduje data wpływu zgłoszenia.

Zgłoszenia otrzymane, bądź przesłane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

IX. Sąd Okręgowy w Siedlcach zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

X. Informacje dodatkowe dotyczące postępowania z dokumentami rekrutacyjnymi po zakończeniu konkursu:

1. Dokumenty rekrutacyjne kandydata, który uzyska najlepszy wynik w konkursie i zostanie zakwalifikowany do zatrudnienia, będą załączone do akt osobowych.
2. Dokumenty rekrutacyjne kandydatów, którzy zostaną umieszczeni na liście rezerwowej przechowywane będą przez okres obowiązywania tej listy, a następnie zostaną komisyjnie zniszczone, jednak nie wcześniej niż 3 miesiące od daty zakończenia procedury konkursowej.
3. Dokumenty rekrutacyjne kandydatów, którzy nie przejdą pozytywnie procedury konkursowej zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia procedury konkursowej.
4. We wskazanych wyżej okresach w Oddziale Administracyjnym Sądu Okręgowego w Siedlcach będzie można odebrać dokumenty rekrutacyjne. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wynikach konkursu będzie dostępna na stronie BIP przez 3 miesiące od dnia jej umieszczenia.

P R E Z E S
SĄDU OKRĘGOWEGO
W SIEDLCACH

MIROŚLAW LESZCZYŃSKI

(PODPIS ELEKTRONICZNY)