O G Ł O S Z E N I E

Dyrektora Sądu Rejonowego w Sokółce
z dnia 30 sierpnia 2024 roku

Na podstawie art. 3b ustawy z 18.12.1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 577) oraz rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 roku w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzenia konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (t. j. Dz. U. 2014 r. poz. 400)

Dyrektor Sądu Rejonowego w Sokółce ogłasza nabór kandydatów **do zatrudnienia na stanowisko stażysty w sekretariacie wydziału w Sądzie Rejonowym w Sokółce na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy (z możliwością ewentualnego odwołania konkursu).**

Nazwa i adres sądu : Sąd Rejonowy w Sokółce
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 7,
16 – 100 Sokółka

I. Oznaczenie konkursu: A.110.6.2024.

II. Liczba wolnych stanowisk – 1 etat.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- protokołowanie przebiegu rozpraw i posiedzeń sądowych, rozpisywanie sesji, wykonywanie postanowień wydanych na rozprawach i zarządzeń sędziów,
- wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem spraw sądowych i urządzeń do ich rejestrowania,
- wykonywanie czynności związanych z obsługą biurową referatu sędziego oraz innych czynności przewidzianych w regulaminie urzędowania sądów powszechnych i zarządzeniu Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych i innych działów administracji sądowej,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

IV. Kandydaci przystępujący do konkursu powinni spełniać następujące wymagania:

Wymagania konieczne – zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 577):

- pełna zdolność do czynności prawnych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowe,
- wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe oraz zdany egzamin maturalny,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku stażysty,
- umiejętność obsługi komputera, w tym biegłego pisania na klawiaturze komputera.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów: ustawy z dnia 27.07.2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 334); rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. - Regulamin urzędowania sądów powszechnych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 867), ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 577),
- wykształcenie wyższe co najmniej pierwszego stopnia i uzyskany tytuł zawodowy (preferowane wykształcenie o kierunku administracyjnym lub prawniczym),
- umiejętność bezwzrokowego pisania na klawiaturze komputera,
- znajomość metod i techniki pracy biurowej,
- zdolność analitycznego myślenia,
- sumienność, dokładność, systematyczność,
- komunikatywność,
- umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
- wysoki poziom kultury osobistej i wiedzy ogólnej,
- umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres.

Dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy biurowej, a w szczególności w pracy w sądownictwie.

V. Osoby zainteresowane ofertą powinny złożyć następujące dokumenty osobowe:

1. zgłoszenie na konkurs - **z podaniem oznaczenia konkursu** – **A.110.6.2024**,
2. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
3. pisemne oświadczenia o:
   a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
   b) niekaralności za przestępstwa lub przestępstwa skarbowe,
   c) nieprowadzeniu przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
   d) stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku stażysty,
4. zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji oraz wpis na listę rezerwową,
5. klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych,
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. dodatkowo kandydat może złożyć kopie dokumentów potwierdzających zdobyte kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, osiągnięcia itp.

Wzory dokumentów wymienionych w pkt. V ppkt 3, 4, 5 i 6 zamieszczone są na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Sokółce www.sokolka.sr.gov.pl.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście do dnia **9 września 2024 roku (poniedziałek)** w siedzibie Sądu Rejonowego w Sokółce przy ul. Marszałka Józefa

Piłsudskiego 7 w sekretariacie Prezesa Sądu, pokój Nr 110 (I piętro) lub przesłać pocztą na adres Sądu z zaznaczeniem sygnatury konkursu (A.110.6.2024).

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

Zgłoszenia złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Konkurs składa się z trzech etapów:

- etapu pierwszego – selekcji wstępnej zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu,

- etapu drugiego – praktycznego sprawdzianu umiejętności, który będzie polegać na sprawdzeniu znajomości obsługi komputera (edytor tekstu Word), umiejętności biegłego pisania na klawiaturze komputera, a także znajomości przepisów wskazanych w punkcie III ogłoszenia (w formie testu wiedzy),

- etapu trzeciego – rozmowy kwalifikacyjnej, podczas której oceniane będą w szczególności umiejętności kandydata dotyczące wykorzystania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku stażysty.

Konkurs przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora Sądu.

VIII. Informacje dotyczące zakwalifikowania kandydatów:

Informacje dotycząca zakwalifikowania kandydatów do etapu drugiego i etapu trzeciego konkursu oraz termin i miejsce ich przeprowadzenia zamieszczane będą na tablicy ogłoszeń w budynku Sądu oraz na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Sokółce: www.sokolka.sr.gov.pl w zakładce „Oferty pracy" – co najmniej na 7 dni przed ich rozpoczęciem.

Na ww. stronie internetowej zamieszczone są wzory dokumentów wymienionych w pkt. V ppkt 3-6., zamieszczone będą informacje o zakwalifikowaniu kandydatów do kolejnego etapu oraz rozstrzygnięcie.

IX. Komisja po przeprowadzeniu konkursu, w oparciu o jego wyniki, może wyłonić rezerwową listę kandydatów na wypadek zaistnienia możliwości zatrudnienia większej liczby osób, rezygnacji kandydata, bądź w sytuacji ustania stosunku pracy z osobą odbywającą staż urzędniczy przed ukończeniem tego stażu.

Rezerwowa lista kandydatów jest ważna do następnego konkursu, jednakże nie dłużej niż 12 miesięcy od przeprowadzenia ostatniego konkursu.

Po zakończeniu konkursu dokumenty aplikacyjne kandydatów zakwalifikowanych do zatrudnienia zostaną dołączone do ich akt osobowych. Dokumenty osób umieszczonych na liście rezerwowej będą przechowane przez okres obowiązywania tej listy, a następnie zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty osób, które nie przejdą pozytywnie procedury konkursowej zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu konkursu.

X. Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Sądzie Rejonowym w Sokółce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Dodatkowe informacje dotyczące konkursu można uzyskać pod numerem telefonu: (85) 81 12 307.

Iwona Gudalewska
Elektronicznie podpisany przez Iwona Gudalewska
Data: 2024.08.30 14:11:44 +02'00'

Dyrektor Sądu Rejonowego
w Sokółce

Iwona Gudalewska
/podpisano elektronicznie/