O G Ł O S Z E N I E
Dyrektora Sądu Rejonowego w Sokółce
z dnia 25 listopada 2025 roku

Na podstawie art. 3b ustawy z 18.12.1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1332) 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 p.o. sekretarza sądowego 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.1101.10.2025**.

II. Liczba wolnych stanowisk – **1 etat (na zastępstwo)**.

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,
- wykonywanie czynności związanych z obsługą spraw wieczystoksięgowych - rejestrowanie wniosków, rejestrowanie zwrotnych potwierdzeń odbioru w systemie SOWKW, drukowanie zwrotnych potwierdzeń odbioru i podkładanie ich do akt sprawy, sporządzenie projektów wpisów w księgach wieczystych i wykonywanie czynności związanych z załatwieniem wniosku wieczystoksięgowego.

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 2025 r., poz. 1332),
- 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 (podanie) na konkurs - **z podaniem oznaczenia konkursu** – **A.1101.10.2025**,
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. Oferujemy:

- stanowisko pracy wyposażone w nowoczesne narzędzia,
- wynagrodzenie zasadnicze proponowane na stanowisku p.o. sekretarza sądowego w przedziale: wysokość wynagrodzenia minimalnego brutto do kwoty 4 900,00 zł brutto miesięcznie plus dodatek za wieloletnią pracę przyznawany zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (tekst jednolity: Dz.U. z 2025 r., poz. 1332) oraz § 8 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 marca 2017 r. w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r., poz. 2016 ze zm.),
- świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
- nagrody jubileuszowe,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze,
- dodatki specjalne za wykonywanie dodatkowych zadań,
- nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście do dnia **5 grudnia 2025 roku (piatek)** 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.1101.10.2025).

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.

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.

Dyrektor Sądu Rejonowego
w Sokółce

Iwona Gudalewska

/podpisano elektronicznie/

Nazwa dokumentu	*Ogłoszenie o konkursie nr A.1101.10.2025.pdf*
Data weryfikacji	*25.11.2025 14:05*
Dokument zweryfikowany	*PRAWIDŁOWO*
Liczba złożonych podpisów	*1*

Sygnatura 1 z 1	
Dane posiadacza certyfikatu podpisującego	*2.5.4.4=#0c0a477564616c6577736b61,2.5.4.42=#0c0549776f6e61,CN=Iwona Gudalewska,2.5.4.5=#1311504e4f504c2d373031303136313133383834,C=PL*
Numer seryjny certyfikatu	*282674646432741789578229655095261342181851155546*
Dane wydawcy certyfikatu podpisującego	*2.5.4.97=#0c10564154504c2d353236303330303531 37,CN=COPE SZAFIR - Kwalifikowany,O=Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.,C=PL*
Kwalifikacja sygnatury	*Kwalifikowany podpis elektroniczny*
Czas deklarowany złożenia sygnatury	*25.11.2025 14:03*
Czas wiarygodny przyjęty do weryfikacji	*25.11.2025 14:05*

Czytelny podpis sporządzającego wydruk: .....