

A - 1100-13/21

**OGŁOSZENIE**  
**Dyrektora Sądu Okręgowego w Siedlcach**  
**z dnia 28 kwietnia 2021 roku**  
**w sprawie konkursu na staż urzędniczy do Wydziału Karnego**  
**w Sądzie Rejonowym w Sokołowie Podlaskim**

Dyrektor Sądu Okręgowego w Siedlcach ul. Sądowa 2, 08-100 Siedlce ogłasza nabór, w drodze konkursu, celem zatrudnienia na staż urzędniczy do II Wydziału Karnego w Sądzie Rejonowym w Sokołowie Podlaskim tzw. sądzie funkcjonalnym.

Liczba wolnych stanowisk: 1

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Miejsce wykonywania pracy: Sąd Rejonowy w Sokołowie Podlaskim - II Wydział Karny

**Zakres wykonywanych zadań:**

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:**

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:**

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

### Wykaz wymaganych dokumentów:

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,
4. kserokopię odpisu dyplomu 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 stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku stażysty oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji.

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

### Miejsce złożenia:

Wymienione dokumenty w kopercie zamkniętej opisanej imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym kandydata oraz dopiskiem „Konkurs na staż urzędniczy”:

1. należy złożyć bezpośrednio w siedzibie Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim w godzinach od 8<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>,
2. lub przesłać drogą pocztową na poniższy adres (*w przypadku przesłania dokumentów drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego*):  
Sąd Rejonowy w Sokołowie Podlaskim  
ul. ks. Bosco 3  
08-300 Sokołów Podlaski  
„Konkurs na staż urzędniczy”

### Termin składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w terminie do **7 maja 2021 roku** godz.15<sup>30</sup>.  
Oferty niespełniające wymogów formalnych nie podlegają dalszej ocenie.  
Nie jest możliwe uzupełnianie dokumentów w trakcie trwania konkursu.  
Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

**Przewidywany termin zatrudnienia – maj/czerwiec 2021 roku.**

**Konkurs przeprowadzi komisja powołana zarządzeniem 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.
- drugi etap - praktyczny sprawdzian umiejętności kandydata polegający na sprawdzeniu 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 Rejonowego w Sokołowie Podlaskim, na stronie BIP – zakładka „Praca w sądzie”, a ponadto przekazuje się Powiatowemu Urzędowi Pracy w Sokołowie Podlaskim celem zamieszczenia na tablicy ogłoszeń.

## Ogłoszenie o kolejnych etapach konkursu

Lista osób dopuszczonych do udziału w drugim i trzecim etapie konkursu (które odbędą się jednocześnie) zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim oraz Biuletynie Informacji Publicznej (zakładka „Praca w sądzie”) Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim ([www.sokolow-podlaski.sr.gov.pl](http://www.sokolow-podlaski.sr.gov.pl)) – co najmniej na 7 dni przed ich rozpoczęciem.

## Wyniki konkursu

Wyniki konkursu umieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej (zakładka „Praca w sądzie”) Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim wymieniając imię i nazwisko według kolejności malejącej bez wskazywania wartości punktowych.

## Podstawa prawna

Konkurs przeprowadzany jest na podstawie ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. *o pracownikach sądów i prokuratury*, 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* oraz rozporządzenia z dnia 17 stycznia 2008 r. Ministra Sprawiedliwości *w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze*.

## Dokumenty konkursowe

W związku z tym, że Sąd Rejonowy w Sokołowie Podlaskim jest sądem funkcjonalnym dokumenty konkursowe lub ich kserokopie można odebrać osobiście w Oddziale Administracyjnym Sądu Okręgowego w Siedlcach, pokój 202, w terminie 7 dni, od daty ogłoszenia na tablicy ogłoszeń oraz na stronie BIP, informacji Dyrektora Sądu o wynikach konkursu. Dokumenty rekrutacyjne nie podlegają archiwizacji. Po upływie 12 miesięcy od daty zakończenia procedury konkursowej podlegają komisyjnemu zniszczeniu. Kandydaci nie mają prawa odbioru swoich prac konkursowych.

Dokumentacja konkursowa będzie widoczna na stronie BIP przez 3 miesiące, a następnie zostanie przeniesiona do archiwum BIP.

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

## Informacja

Informacje dotyczące konkursu można uzyskać telefonicznie w Oddziale Administracyjnym Sądu Okręgowego w Siedlcach pod nr tel. 25 6407842, 25 6407826 lub [poczta@siedlce.so.gov.pl](mailto:poczta@siedlce.so.gov.pl).

Sąd Okręgowy w Siedlcach zastrzega sobie możliwość unieważnienia niniejszego konkursu w każdym czasie jego trwania bez podania przyczyny.

**DYREKTOR  
SĄDU OKRĘGOWEGO  
W SIEDLCACH**

**JAN SOBIECH**