

A.010.6.2024

OGŁOSZENIE

**Dyrektora Sądu Okręgowego w Siedlcach wykonującego obowiązki
Dyrektora Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim
z dnia 21 lutego 2024 roku**

Dyrektor Sądu Okręgowego w Siedlcach wykonujący obowiązki Dyrektora Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim, ul. Sądowa 2, 08-100 Siedlce ogłasza nabór, w drodze konkursu, w celu zatrudnienia na zastępstwo do wydziału orzeczniczego w Sądzie Rejonowym w Sokołowie Podlaskim.

Oznaczenie konkursu: A.010.6.2024

Liczba wolnych stanowisk etatowych: 1

Stanowisko: p.o. sekretarza sądowego

Umowa o pracę na zastępstwo

Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy (etat)

Miejsce wykonywania pracy: Sąd Rejonowy w Sokołowie Podlaskim

Praca przy komputerze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Zakres wykonywanych zadań 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, sporządzanie i wysyłanie wezwań, zawiadomień, wokand, odpisów orzeczeń, wykonywanie czynności z zakresu administracji sądowej oraz innych czynności zleconych przez przełożonego.

Wymagania niezbędne kandydata:

1. Wykształcenie średnie oraz zdany egzamin maturalny, mile widziane wykształcenie wyższe I stopnia;
2. Znajomość techniki pracy biurowej, w tym biegła znajomość obsługi komputera (pakietu biurowego MS Office Word, Excel, wyszukiwarki, poczty elektronicznej) oraz innych urzędzeń biurowych;
3. Umiejętność pracy w zespole;
4. Komunikatywność, dokładność, podzielność uwagi, odpowiedzialność, lojalność i dyskrecja;
5. Umiejętność dostosowywania się do wykonywania trudnych zadań, szybkiego reagowania na zmieniające się potrzeby pracodawcy;
6. Odporność na stres;
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
8. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
9. Niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe i nieprowadzenie wobec kandydata postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność szybkiego pisania na klawiaturze, mile widziana umiejętność pisania ze słuchu; a także umiejętność poprawnego pisania ręcznego;
2. Doświadczenie w pracy biurowej (staż z Urzędu Pracy, praca na zastępstwo, praktyki zawodowe);
3. Umiejętność sprawnej organizacji pracy;
4. Posiadanie ogólnej wiedzy z zakresu organizacji sądownictwa powszechnego;

Wykaz wymaganych dokumentów:

1. Podanie o pracę na zastępstwo z podaniem adresu do korespondencji, numeru telefonu kontaktowego i adresu poczty elektronicznej adresowane do Dyrektora Sądu Okręgowego w Siedlcach;
2. CV;
3. Kwestionariusz osobowy (wzór do pobrania na stronie internetowej w zakładce „Praca w sądzie”);
4. Kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających ewentualne wcześniejsze zatrudnienie;
6. Oświadczenie kandydata o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - nieposzlakowanej opinii,
 - niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
 - stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - nieprowadzeniu przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie dot. przetwarzania danych osobowych w celach rekrutacyjnych wraz z klauzulą informacyjną;
(dwa wzory do pobrania na stronie internetowej w zakładce „Praca w sądzie”).

- sporządzone dokumenty powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Miejsce złożenia:

Sąd Rejonowy w Sokołowie Podlaskim

ul. ks. Bosco 3

08-300 Sokołów Podlaski

„Konkurs na zastępstwo A.010.6.2024”

Wymienione dokumenty należy:

1. złożyć bezpośrednio w siedzibie Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim w dni robocze, w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰ w kopercie zamkniętej opisanej imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym kandydata z podaniem oznaczenia konkursu;
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 i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym kandydata z podaniem oznaczenia konkursu na adres.

Termin składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w terminie do **1 marca 2024 roku**.

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 – marzec 2024 roku.

Proponowane wynagrodzenie: 4.242,00 zł brutto plus dodatek stażowy udokumentowany poprzednim okresem zatrudnienia.

Konkurs przeprowadzi komisja powołana zarządzeniem Dyrektora Sądu Okręgowego 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 m.in. szybkości 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 siedzibie Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim oraz Biuletynie Informacji Publicznej Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim (www.sokolow-podlaski.sr.gov.pl) w zakładce „Praca w sądzie” – co najmniej na 7 dni przed ich rozpoczęciem.

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 oraz na stronie internetowej BIP.

Wyniki konkursu

Wyniki konkursu umieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim (zakładka „Praca w sądzie”) 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 Sądu Okręgowego w Siedlcach 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 Okręgowego o wynikach konkursu. Kandydaci nie mają prawa odbioru swoich prac konkursowych,
- Dokumenty rekrutacyjne nie podlegają archiwizacji,
- Po zakończeniu konkursu dokumenty złożone przez kandydatów, którzy zostaną zakwalifikowani do zatrudnienia będą dołączone do ich akt osobowych,
- Po zakończeniu konkursu dokumenty złożone przez kandydatów, którzy zostaną umieszczeni na liście rezerwowej przechowywane będą przez okres obowiązywania tej listy (12 miesięcy), a następnie zostaną komisyjne zniszczone,
- Po zakończeniu konkursu dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie przejdą pozytywnie procedury konkursowej zostaną komisyjne zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia procedury konkursowej,

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

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 lub bezpośrednio u Kierownika Samodzielnej Sekcji Administracyjnej w Sądzie Rejonowym w Sokołowie Podlaskim 25 7872394.

Unieważnienie konkursu

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

D Y R E K T O R
SĄDU OKRĘGOWEGO W SIEDLCACH
WYKONUJĄCY OBOWIĄZKI
DYREKTORA SĄDU REJONOWEGO
W SOKOŁOWIE PODLASKIM
TOMASZ SALACH
(PODPISANO ELEKTRONICZNIE)