

## OGŁOSZENIE

**Dyrektora Sądu Rejonowego w Sokółce**

**z dnia 6 października 2020 roku**

Na podstawie art. 3b ustawy z 18.12.1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (t. j. Dz. U. z 2018 r., 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, poz. 400)

**Dyrektor Sądu Rejonowego w Sokółce ogłasza nabór kandydatów na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Sokółce (umowa o pracę na zastępstwo)**

**Nazwa i adres sądu : Sąd Rejonowy w Sokółce**

**ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 7,**

**16 – 100 Sokółka**

**1. Oznaczenie konkursu: A – 110 – 14/20**

**2. Liczba wolnych stanowisk – 2 etaty**

**1. 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 urzędzeń 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 oraz zleconych przez przełożonych

**2. 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 przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- wobec kandydata nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie średnie oraz zdany egzamin maturalny;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- biegła znajomość obsługi komputera oraz umiejętność szybkiego pisanja na klawiaturze komputera.

### **3. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość przepisów: ustawy z dnia 27.07.2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 365 ze zm.)); rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. - Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1141), 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, preferowane administracyjne lub prawnicze;
- 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.

### **4. Wykaz dokumentów, termin i miejsce ich złożenia:**

- 1) podanie o przyjęcie na staż z podaniem oznaczenia konkursu – A – 110 – 14/20;
- 2) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 3) list motywacyjny;
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 6) oświadczenia kandydata o:
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
  - niekaralności za przestępstwa lub przestępstwa skarbowe;
  - nieprowadzeniu przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
  - stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku, którego konkurs dotyczy;
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji;
  - klauzulę informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych
- 7) dodatkowo kandydat może złożyć kserokopie dokumentów potwierdzających zdobyte kwalifikacje, doświadczenie zawodowe.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście do dnia **16 października 2020 roku** w siedzibie Sądu Rejonowego w Sokółce przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 7, w sekretariacie Prezesa Sądu, pokój Nr 110 (I piętro), przesłać pocztą na adres Sądu listem poleconym z zaznaczeniem sygnatury konkursu (A – 110 – 14/20) lub wrzucić do skrzynki na listy znajdującej się na froncie budynku Sądu.

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

Zgłoszenia złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs składa się z trzech etapów :

- **pierwszego** – selekcji wstępnej zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu;
- **drugiego** – praktycznego sprawdzianu umiejętności, który będzie polegał na sprawdzeniu znajomości obsługi komputera (edytor tekstu Word), umiejętności biegłego pisania na klawiaturze komputera a także znajomości przepisów wskazanych w punkcie 3 ogłoszenia;
- **trzeciego** – rozmowy kwalifikacyjnej.

Konkurs przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora Sądu.

Informacje dotyczące zakwalifikowania kandydatów do etapu drugiego i trzeciego oraz termin i miejsce ich przeprowadzenia zamieszczane będą na tablicy ogłoszeń w budynku Sądu poprzez umieszczenie listy kandydatów oraz na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Sokółce: [www.sokolka.sr.gov.pl](http://www.sokolka.sr.gov.pl) w zakładce „Oferty pracy” – co najmniej na 7 dni przed ich rozpoczęciem.

### **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 niższy niż 6%.

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 włączone do ich akt osobowych. Dokumenty osób umieszczonych na liście rezerwowej będą przechowywane 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.

Dyrektor  
Sądu Rejonowego w Sokółce  
*Iwona Gudałewska*

