

W WĘGRÓWIE

Adm.110.1.2024

**O G Ł O S Z E N I E**  
**Dyrektora Sądu Rejonowego w Węgrówie**  
**z dnia 11 marca 2024 r.**

**o konkursie na staż urzędniczy**  
**docelowo na stanowisko urzędnicze - sekretarz sądowy (0,5 etatu)**  
**w Sądzie Rejonowym w Węgrówie**  
**sygnatura Adm.110.1.2024**

Dyrektor Sądu Rejonowego w Węgrówie na podstawie art. 31a §1 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (*t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 334*) oraz na podstawie § 2 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (*t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 400*) w zw. z art. 3b ust. 1 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r., o pracownikach sądów i prokuratury (*t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 577*) ogłasza nabór w drodze konkursu na staż urzędniczy – docelowo na stanowisko sekretarza sądowego w Sądzie Rejonowym w Węgrówie – **0,5 etatu**.

**1. Nazwa i adres Sądu:**

Sąd Rejonowy w Węgrówie, ul. Przemysłowa 20, 07-100 Węgrów

**2. Oznaczenie konkursu:**

Konkurs na staż urzędniczy – docelowo na stanowisko sekretarza sądowego w Sądzie Rejonowym w Węgrówie – Adm.110.1.2024

**3. Liczba wolnych stanowisk pracy:**

**0,5 etatu**

**4. Do zakresu zadań na stanowisku należeć będzie, m.in.:**

- 1) czynności związane z prowadzeniem akt spraw sądowych i urzędzeń ewidencyjnych służących do ich rejestrowania, w tym udzielanie informacji stronom, a także z wykonywanie wydanych w sprawach zarządzeń;
- 2) wysyłanie wezwań i zawiadomień, podkładanie do akt zwrotnych poświadczeń odbioru oraz pism;
- 3) protokołowanie na rozprawach i posiedzeniach;
- 4) wprowadzanie danych do sądowych systemów komputerowych;
- 5) archiwizacja dokumentów;

- 6) inne czynności przewidziane w regulaminie wewnętrznego urzędowania sądów powszechnych i w przepisach szczególnych oraz czynności zlecone przez przełożonych.

#### **5. Wymagania konieczne:**

Kandydować może osoba, która:

- 1) posiada wykształcenie minimum średnie oraz zdany egzamin maturalny;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych,
- 3) ma nieposzlakowaną opinię,
- 4) nie była karana za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 5) przeciwko której nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) posiada znajomość technik pracy biurowej, bardzo dobra znajomość obsługi komputera – w tym biegłego pisania;

#### **6. Wymagania preferowane:**

- 1) Znajomość w stopniu podstawowym przepisów:
  - ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych;
  - ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury;
  - rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych;
- 2) umiejętność stosowania przepisów prawa,
- 3) komunikatywność,
- 4) wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) odporność na stres,
- 7) dokładność i rzetelność,
- 8) mile widziane doświadczenie zawodowe zdobyte w sądzie,
- 9) dodatkowym atutem będzie znajomość systemów informatycznych wspierających pracę sądów powszechnych.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) podanie o pracę (ze wskazaniem sygnatury konkursu Adm.110.1.2024) skierowane do Dyrektora Sądu,
- 2) życiorys uwzględniający przebieg pracy i osiągnięcia zawodowe,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
- 5) oświadczenie kandydata, że nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata dla celów przeprowadzania konkursu,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,

- 9) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku, którego konkurs dotyczy.

*Druk oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy dla kandydata dostępne są na stronie internetowej sądu [www.wegrow.sr.gov.pl](http://www.wegrow.sr.gov.pl) w zakładce oferty pracy/wymagane dokumenty.*

Do wymaganych dokumentów kandydat dołącza kopie dokumentów potwierdzających wcześniejsze zatrudnienie, odbycie stażu oraz kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w wykonywaniu obowiązków opisanych w niniejszym Ogłoszeniu.

Dokumenty wymienione w pkt. 1-3, 5-10 — muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

Wszelkie braki w dokumentach wymaganych do spełnienia przez kandydata warunków formalnych nie będą podlegały żadnym działaniom ze strony Sądu zmierzającym do ich uzupełnienia, czy wyjaśnienia.

#### **8. Miejsce złożenia dokumentów:**

Kandydaci składają wymagane dokumenty bezpośrednio w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Węgrowie lub przesyłają drogą pocztową (decyduje data stempla pocztowego) na adres Sądu Rejonowego w Węgrowie ul. Przemysłowa 20, 07 - 100 Węgrów, z zaznaczeniem sygnatury konkursu podanej w ogłoszeniu: „Konkurs na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Węgrowie nr Adm.110.1.2024”

#### **9. Termin składania dokumentów do dnia: 19 marca 2024 r.**

#### **10. Konkurs składa się z trzech etapów:**

- etap pierwszy - polega na dokonaniu selekcji wstępnej zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu,
- etap drugi - jest praktycznym sprawdzianem umiejętności,
- etap trzeci - rozmowa kwalifikacyjna, podczas której komisja w szczególności oceni umiejętności kandydata dotyczące wykorzystania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego konkurs dotyczy.

Termin przeprowadzenia II i III etapu konkursu oraz lista osób zakwalifikowanych do II i III etapu konkursu zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Sądu Rejonowego w Węgrowie oraz na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Węgrowie ([www.wegrow.sr.gov.pl](http://www.wegrow.sr.gov.pl)) – co najmniej na 7 dni przez ich rozpoczęciem.

*Konkurs przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Sądu, według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 400).*

#### **11. Informacje dodatkowe**

- 1) Przewidywany termin zatrudnienia – kwiecień 2024 r.,
- 2) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane,

- 3) Komisja po przeprowadzeniu konkursu, w oparciu o jego wyniki może wyłonić rezerwową listę kandydatów. Rezerwowa lista kandydatów jest ważna do następnego konkursu, jednakże nie dłużej niż 12 miesięcy od przeprowadzenia ostatniego konkursu,
- 4) Sąd Rejonowy w Węgrowie nie zwraca złożonych w postępowaniu konkursowym kserokopii dokumentów. Kandydaci którzy nie zakwalifikowali się do poszczególnych etapów konkursu będą mogli odebrać złożone dokumenty w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Węgrowie ul. Przemysłowa 20 - w terminie 2 miesięcy od zakończenia procedury konkursowej. Po upływie ww. terminu oferty zostaną protokolarnie zniszczone.
- 5) Kandydaci nie mają prawa odbioru prac z drugiego etapu konkursu — praktycznego sprawdzianu umiejętności.

**Sąd Rejonowy w Węgrowie zastrzega sobie możliwość unieważnienia niniejszego konkursu w każdym czasie jego trwania bez podania przyczyny.**

Dodatkowe informacje można uzyskać w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Węgrowie: tel. 25 792 23 77.

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

**p.o. Dyrektor  
Sądu Rejonowego w Węgrowie  
Joanna Żółkowska**

*/podpisano elektronicznie/*