

O G Ł O S Z E N I E
Dyrektora Sądu Rejonowego w Węgrowie
z dnia 15 grudnia 2017 r.

o konkursie na staż urzędniczy
– docelowo na stanowisko inspektora w Oddziale Administracyjnym
Sądu Rejonowego w Węgrowie
sygnatura A. Kd. – 103 – 132/17

Dyrektor Sądu Rejonowego w Węgrowie 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 2016 r., poz. 2062 ze zm.*) 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 2017 r., poz. 246*) ogłasza nabór w drodze konkursu na staż urzędniczy – docelowo na stanowisko inspektora w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Węgrowie – 1 etat.

1. Nazwa i adres Sądu:

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

2. Oznaczenie konkursu:

Konkurs na staż urzędniczy – docelowo na stanowisko inspektora w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Węgrowie - A.Kd.-103-132/17

3. Liczba wolnych stanowisk pracy:

1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy

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

- 1) prowadzenie Sekretariatu Prezesa i Dyrektora Sądu;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 3) prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z indywidualnym stosunkiem pracy pracowników;
- 4) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy;
- 5) obsługa systemu informatycznego ZSRK – HRP – Kadry;
- 6) sporządzanie sprawozdań kadrowych na potrzeby Sądu i instytucji zewnętrznych;
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kuratorów społecznych i ławników oraz stażystów;
- 8) prowadzenie ksiąg oddziału;
- 9) prowadzenie księgi środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w systemie ZSRK – FI – FIAA;
- 10) przyjmowanie interesantów związanych z administracją Sądu i udzielanie im informacji;

- 11) nadzór nad terminowym sporządzaniem sprawozdań statystycznych przez Wydziały oraz sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości statystycznej;
- 12) zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji w sprawach administracji i poszczególnych wydziałów;
- 13) archiwizacja akt Oddziału Administracyjnego oraz nadzór nad zakładową składnicą akt.

5. Wymagania konieczne:

Kandydować może osoba, która:

- 1) posiada wykształcenie wyższe co najmniej I stopnia (preferowanie kierunki: administracja, zarządzanie, ekonomia);
- 2) udokumentowane minimum roczne doświadczenie w pracy w sektorze publicznym (dział administracji lub dział kadr);
- 3) posiada umiejętność obsługi komputera;
- 4) ma pełną zdolność do czynności prawnych;
- 5) ma nieposzlakowaną opinię;
- 6) nie była karana za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- 7) przeciwko której nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- 8) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

6. Wymagania preferowane:

- 1) praktyczna znajomość przepisów prawa pracy;
- 2) bardzo dobra znajomość techniki pracy biurowej i obsługi komputera – pakiet Office (Ms Word, Ms Excel, wyszukiwarki, poczty elektronicznej);
- 3) znajomość zagadnień z zakresu: ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (*Dz. U. z 2016 r., poz. 2062 ze zm.*), rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (*Dz. U. z 2015 r., poz. 2316 ze zm.*), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (*Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 ze zm.*) oraz zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 30 grudnia 1985 r. w sprawie archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych resortu sprawiedliwości (*Dz. Urz. MS nr 8, poz. 55*);
- 4) zdolność analitycznego myślenia;
- 5) kreatywność;
- 6) komunikatywność;
- 9) dokładność i rzetelność;
- 10) umiejętność sprawnej organizacji pracy;
- 11) odporność na stres;
- 12) wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej;
- 13) umiejętność pracy w zespole.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) podanie o pracę (ze wskazaniem sygnatury konkursu (A.Kd. – 103 – 132/17) skierowane do Dyrektora Sądu;
- 2) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopia dowodu osobistego;

- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe;
- 6) oświadczenie kandydata, że nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 28 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 922 ze zm.);
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

Druk oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy dla kandydata dostępne są na stronie internetowej sądu www.wegrow.sr.gov.pl w zakładce oferty pracy/wymagane dokumenty.

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.

9. Termin składania dokumentów do dnia: 22 grudnia 2017 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.

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) – co najmniej na 7 dni przed ich rozpoczęciem.

Konkurs przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Sądu.

11. Informacje dodatkowe

- 1) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Dokumenty konkursowe można odebrać osobiście w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Węgrowie. Po upływie 12 miesięcy od zakończenia konkursu dokumenty rekrutacyjne podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
- 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) Osoba wybrana w drodze konkursu zostanie zobowiązana – przed nawiązaniem stosunku pracy – do okazania oryginałów lub urzędowo poświadczonych odpisów dokumentów.

DYREKTOR
Sądu Rejonowego w Węgrowie

Tomasz Salach

