

O G Ł O S Z E N I E
Dyrektora Sądu Rejonowego w Węgrowie
z dnia 21 września 2021 r.

o konkursie na staż urzędniczy
– docelowo na stanowisko sekretarza sądowego w wydziale orzeczniczym
w Sądzie Rejonowym w Węgrowie
sygnatura A.Kd.–103–56/21

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 2020 r., poz. 2072 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 2018 r., poz. 577*) ogłasza nabór w drodze konkursu na staż urzędniczy – docelowo na stanowisko sekretarza sądowego w wydziale orzeczniczym w Sądzie Rejonowym 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 sekretarza sądowego w wydziale orzeczniczym w Sądzie Rejonowym w Węgrowie - A.Kd.-103-56/21

3. Liczba wolnych stanowisk pracy:

1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy

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

- 1) protokołowanie na rozprawach i posiedzeniach,
- 2) rejestrowanie spraw, prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych,
- 3) zakładanie i prowadzenie akt,
- 4) podkładanie korespondencji,
- 5) wprowadzanie danych do sądowych systemów komputerowych,
- 6) realizacja zarządzeń Sędziego,
- 7) monitorowanie biegu spraw,
- 8) przygotowywanie i wysyłanie akt i odpisów orzeczeń,
- 9) sporządzanie rachunków dla stron, biegłych i świadków,
- 10) przyjmowanie, przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwów i wydziałów,
- 11) przyjmowanie korespondencji od interesantów,
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

5. Wymagania konieczne:

Kandydować może osoba, która:

- 1) posiada wykształcenie – minimum średnie oraz zdany egzamin maturalny. Preferowane wykształcenie wyższe,
- 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 umiejętność obsługi komputera,
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

6. Wymagania preferowane:

- 1) terminowość i prawidłowość wykonywania zadań,
- 2) zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji,
- 3) umiejętność stosowania przepisów prawa,
- 4) umiejętność sprawnego pisanie na komputerze,
- 5) komunikatywność,
- 6) wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) odporność na stres,
- 9) dokładność i rzetelność,
- 10) mile widziane doświadczenie zawodowe zdobyte w sądzie,
- 11) dodatkowym atutem będzie znajomość systemów informatycznych wspierających pracę jednostki m.in. Currenda.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) podanie o pracę (ze wskazaniem sygnatury konkursu (A.Kd.–103–56/21) 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 przeprowadzanego 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 w zakładce oferty pracy/wymagane dokumenty.

Do wymaganych dokumentów kandydat może dołączyć 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 A.Kd.–103–56/21”

9. Termin składania dokumentów do dnia: 8 października 2021 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) – co najmniej na 7 dni przed 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. 2014 r., poz.400).

11. Informacje dodatkowe

- 1) Przewidywany termin zatrudnienia – październik/listopad 2021 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 7 dni od daty ogłoszenia na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej rozstrzygnięcia konkursu,

- 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.

DYREKTOR
Sądu Rejonowego w Węgrowie
Tomasz Salach