

Sygnatura konkursu A.110.2.2024

Ogłoszenie

**Dyrektora Sądu Rejonowego w Nowej Soli
w sprawie naboru kandydatów na staż urzędniczy
w Sądzie Rejonowym w Nowej Soli**

- I. Nazwa i adres sądu:** Sąd Rejonowy w Nowej Soli, ul. Piłsudskiego 24, 67-100 Nowa Sól
- II. Oznaczenie konkursu:** konkurs na staż urzędniczy, sygnatura konkursu A.110.2.2024
- III. Liczba wolnych stanowisk pracy: jeden wolny etat** - stażysta - w pełnym wymiarze czasu pracy, docelowo sekretarz sądowy w wydziale orzecznym. Przewidywany termin zatrudnienia: kwiecień 2024 r.
- IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**
1. protokołowanie na rozprawach i posiedzeniach;
 2. wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem akt spraw sądowych oraz urządzeń ewidencyjnych służących do ich rejestrowania;
 3. wykonywanie wydanych w sprawach sądowych zarządzeń oraz czynności przewidzianych w regulaminie wewnętrznego urzędowania sądów powszechnych i w przepisach szczególnych;
 4. wprowadzanie danych do programu repertoryjno-biurowego w zakresie obsługiwanego referatu sędziowskiego i monitorowanie zgodności i kompletności wpisów w systemie z aktami;
 5. bezpośrednia obsługa interesantów;
 6. obsługa telefoniczna interesantów;
 7. obsługa urządzeń biurowych;
 8. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.
- V. O przyjęcie na staż urzędniczy może ubiegać się osoba, która spełnia następujące wymagania formalne:**
1. wykształcenie średnie oraz zdany egzamin maturalny,
 2. umiejętność biegłej obsługi komputera i znajomość pakietów biurowych,
 3. pełna zdolność do czynności prawnych,
 4. nieposzlakowana opinia i wysoki poziom kultury osobistej,
 5. niekaralność za przestępstwa lub przestępstwa skarbowe,
 6. przeciwko kandydatowi nie może być prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
 7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
- Wymagania dodatkowe:**
1. ukończenie stażu urzędniczego w sądzie,
 2. biegła umiejętność pisania na komputerze pod dyktando,

3. odporność na stres, zdolności analityczne, kreatywność, komunikatywność i zaangażowanie,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. znajomość w stopniu podstawowym aktów prawnych:
 - – ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz.U.2023, poz. 217 t.j.),
 - zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 r. w sprawie zakresu i organizacji działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz.Urz.2019, poz. 138).

VI. Wykaz dokumentów, termin i miejsce ich złożenia:

1. Życiorys (CV) i list motywacyjny,
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
3. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnych zdolności do czynności prawnych /załącznik nr 1/,
4. oświadczenie, że nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe /załącznik nr 2/,
5. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo lub przestępstwo skarbowe /załącznik nr 3/,
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz przetwarzanie wizerunku twarzy /załącznik nr 4/,
7. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie i umiejętności zawodowe,
8. kopie dokumentów potwierdzające umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi.

Pisemne oferty na Konkurs prosimy składać w terminie do dnia **21 marca 2024 r.** osobiście w budynku Sądu Rejonowego w Nowej Soli, ul. Marszałka J. Piłsudskiego 24, pokój 104 lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:

Sąd Rejonowy w Nowej Soli
Oddział Administracyjny
ul. Marszałka J. Piłsudskiego 24
67-100 Nowa Sól
z dopiskiem „konkurs na staż urzędniczy”

VII. Inne informacje:

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu /68/ 35587 00

Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego).

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Lista kandydatów zakwalifikowanych do II etapu konkursu (praktycznego sprawdzenia umiejętności) wraz z podaniem terminu zostanie ogłoszona na stronie internetowej Sądu www.nowa-sol.sr.gov.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Sądu, na co najmniej 7 dni przed jego rozpoczęciem.

Konkurs zostanie przeprowadzony w oparciu o przepisy rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (Dz. U.2014, poz. 400 t.j.). Kandydaci poddani będą **III etapowemu konkursowi**, mającemu na celu sprawdzenie wiedzy teoretycznej i praktycznej.

I etap – wstępna kwalifikacja złożonych podań pod kątem spełnienia wymogów formalnych przez kandydata;

II etap – sprawdzian wiedzy teoretycznej i praktycznych umiejętności.

Sprawdzian wiadomości ogólnych, wybranych wiadomości z zakresu prawa, znajomości ustrojów i funkcjonowania organów władzy oraz organów wymiaru sprawiedliwości.

Sprawdzian praktycznych umiejętności posługiwania się komputerem, w tym szybkiego pisania.

III etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Komisja konkursowa 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.

DYREKTOR
SĄDU REJONOWEGO W NOWEJ SOLI
Joanna Wawrzykowska
/podpisano elektronicznie/