

OGŁOSZENIE O KONKURSIE

NA STANOWISKO SEKRETARZA SĄDOWEGO W SĄDZIE REJONOWYM W ŚWIEBODZINIE

SYGNATURA KONKURSU : OA.D-1102-2/18

Na podstawie art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz.U.2017.246.) oraz rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008r w sprawie szczególnego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (Dz.U. 2014.400).

Dyrektor Sądu Rejonowego w Świebodzinie ogłasza konkurs na staż urzędniczy – stanowisko stażysty – docelowo sekretarz sądowy.

Nazwa i adres Sądu:

Sąd Rejonowy w Świebodzinie, Park Chopina 3, 66-200 Świebodzin

Oznaczenie konkursu:

Konkurs na staż urzędniczy - stanowisko stażysty - docelowo sekretarz sądowy OA.D-1102-2/18

Określenie wolnych stanowisk pracy:

1 etat – umowa o pracę

Wymiar czasu pracy:

Pełny wymiar czasu pracy

Miejsce wykonywania pracy:

Świebodzin, Park Chopina 3

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Protokołowanie na rozprawach i posiedzeniach,
2. Sporządzanie zawiadomień, wezwań i wokand,
3. Przygotowywanie korespondencji do wysyłki, odbiór korespondencji z biura podawczego,
4. Wykonywanie innych czynności przewidzianych w regulaminie urzędowania sądów powszechnych i przepisach szczególnych.

Wymagania niezbędne wobec kandydatów:

Kandydować może osoba, która:

1. Ma pełną zdolność do czynności prawnych,
2. O nieposzlakowanej opinii,
3. Nie była karana za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
4. Przeciwko której nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
5. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. Wykazuje umiejętność szybkiego pisania na komputerze pod dyktando,
7. Posiada umiejętność obsługi programów komputerowych (FK, Word, Excel, poczta elektroniczna) oraz urządzeń biurowych,
8. Posiada wykształcenie wyższe (minimum studia pierwszego stopnia ukończone uzyskaniem tytułu zawodowego – preferowane prawo i administracja lub ekonomia),
9. Posiada znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem Sądu (w szczególności Prawo o ustroju sądów powszechnych).

Wymagania dodatkowe:

1. Wysoka kultura osobista,
2. Umiejętność sprawnej organizacji pracy,
3. Odporność na stres,
4. Umiejętność pracy pod presją czasu,
5. Samodzielność,
6. Umiejętność pracy w zespole,
7. Komunikatywność.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Podanie o przyjęcie na staż urzędniczy,
2. Życiorys,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Udokumentowanie posiadania wykształcenia wyższego co najmniej pierwszego stopnia (kopia dyplomu),
5. Pisemne oświadczenia kandydata, że nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
6. Pisemne oświadczenia kandydata, że nie był karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
7. Pisemne oświadczenia kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
8. Pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisko, którego dotyczy procedura konkursowa,
9. Pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
10. Ewentualne kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, kwalifikacje i osiągnięcia,
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ogłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych

Dokumenty i oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie przed kandydata.

Konkurs przeprowadzony zostanie przez Komisję Konkursową powołaną przez Dyrektora Sądu:

Konkurs składa się z trzech etapów:

1. Etap pierwszy – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu,
2. Etap drugi – praktyczny sprawdzian umiejętności,
3. Etap trzeci – rozmowa kwalifikacyjna, oceniająca umiejętności kandydata, dotyczące wykorzystania w praktyce wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku sekretarza sądowego.

Termin konkursu wraz z listą kandydatów spełniających wymogi formalne i zakwalifikowanych do dalszych etapów konkursu zostanie podany kandydatom do wiadomości przez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Sądu Rejonowego w Świebodzinie oraz na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Świebodzinie www.swiebodzin.sr.gov.pl.

Jednocześnie informuje się, że informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do konkursu stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o konkursie.

Osoby nie zakwalifikowane do dalszych etapów konkursu, zobowiązane są do odebrania złożonych dokumentów. Sąd Rejonowy w Świebodzinie nie zwraca dokumentów z urzędu.

Komisja Konkursowa w oparciu o wyniki konkursu może wyłonić rezerwową listę kandydatów na wypadek zaistnienia możliwości zatrudnienia większej liczby osób lub w przypadku rezygnacji kandydata.

DOKUMENTY NALEŻY ZŁOŻYĆ OSOBIŚCIE LUB PRZESŁAĆ ZA POŚREDNICTWEM POCZTY

DO DNIA 22 MARCA 2018R. Z DOPISKIEM NA KOPERCIE

„KONKURS NA STAŻ URZĘDNICZY – OA.D-1102-2/18” na adres

Sąd Rejonowy, Park Chopina 3, 66-200 Świebodzin
Oddział Administracyjny, pokój 19, I piętro

Ofert złożone po terminie nie będą rozpatrywane

Organizator zastrzega sobie możliwość odwołania konkursu na każdym jego etapie, bez wskazywania przyczyny.

Dodatkowe informacje można uzyskać osobiście w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Świebodzinie, Park Chopina 3. Pokój 19 lub pod numerem telefonu 68 38 194 50

Dyrektor Sądu Rejonowego w Świebodzinie
Beata Paszkiewicz