

## OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Sądu Rejonowego w Świebodzinie  
poszukuje osoby zainteresowanej zatrudnieniem w ramach umowy o pracę na zastępstwo  
nieobecnego urzędnika w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Świebodzinie  
na stanowisku Inspektor.

**Nazwa i adres Sądu:**

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

**Oznaczenie naboru**

*Nabór na stanowisko inspektora – umowa o pracę na zastępstwo OA.D-110-3/21*

**Określenie wolnych stanowisk pracy:**

*1 etat*

*Planowany termin zatrudnienia niezwłocznie po wyborze kandydata.*

**Wymiar czasu pracy:**

*Pełny wymiar czasu pracy*

**Miejsce wykonywania pracy:**

*Sąd Rejonowy w Świebodzinie z siedzibą w Świebodzinie przy Parku Chopina 3 –Oddział  
Administracyjny*

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. Prowadzenie akt pracowniczych - przygotowanie dokumentacji celem zawarcia lub rozwiązania umów o pracę, prowadzenie korespondencji w sprawach pracowniczych, monitorowanie terminów przedłużania umów o pracę, wypłaty nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno-rentowych itp.
2. Obsługa systemu kadrowo-płacowego SAP w zakresie bieżącej aktualizacji wszystkich niezbędnych zdarzeń kadrowych,
3. Sporządzanie sprawozdawczości z wykonania zatrudnienia,
4. Przygotowanie i obsługa biurowa konkursów na stanowiska pracy,
5. Kompleksowa obsługa delegacji,
6. Rejestracja wpływających dokumentów i nadawanie im biegu,
7. Redagowanie korespondencji (pisma urzędowe, wiadomości e-mail),
8. Wykonywanie innych czynności przewidzianych w regulaminie urzędowania sądów powszechnych i w przepisach szczególnych oraz na polecenie Prezesa Sądu i Dyrektora Sądu.

**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. Posiada wykształcenie wyższe co najmniej I stopnia,
7. Posiada znajomość przepisów prawa pracy,
8. Posiada umiejętność obsługi programów komputerowych (Word, Excel, poczta elektroniczna) oraz urządzeń biurowych,

**Wymagania dodatkowe:**

1. Wysoka kultura osobista,
2. Umiejętność sprawnej organizacji pracy,
3. Zdolność analitycznego myślenia,
4. Odporność na stres,
5. Umiejętność pracy pod presją czasu,
6. Samodzielność,
7. Umiejętność pracy w zespole,
8. Dodatkowym atutem będą: doświadczenie na stanowisku w obszarze HR, praca w sądownictwie, umiejętność pracy w systemie SAP.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Podanie o przyjęcie na wolne stanowisko pracy inspektora w Oddziale Administracyjnym na umowę o pracę na zastępstwo,
2. Życiorys,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ([zał. nr 1](#)),

4. Udokumentowanie posiadania wykształcenia,
  5. Oświadczenia kandydata, że nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe (zał. nr 2),
  6. Oświadczenia kandydata, że nie był karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe (zał. nr 3),
  7. Oświadczenia kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych (zał. nr 4),
  8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisko, którego dotyczy procedura naboru (zał. nr 5),
  9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zał. nr 6),
  10. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych i dobrowolna zgoda na przetwarzanie danych wykraczających poza zakres określony w ogłoszeniu (zał. nr 7).
  11. Ewentualne kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, kwalifikacje i osiągnięcia.
- Dokumenty i oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie przed kandydatą.**

**DOKUMENTY NALEŻY ZŁOŻYĆ OSOBIŚCIE LUB PRZESŁAĆ ZA POŚREDNICTWEM POCZTY  
DO DNIA 30 KWIETNIA 2021r. Z DOPISKIEM NA KOPERCIE  
„NABÓR NA WOLNE STANOWISKO – UMOWA NA ZASTĘPSTWO – OA.D-110-3/21” na adres**

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

**Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane**

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

Dodatkowe informacje można uzyskać w Oddziale Administracyjnym Sądu pod numerem telefonu 68 38 194 50

**Uwaga!**

Dokumentacja złożona w celach konkursowych przechowywana jest przez okres 1 roku.

W przypadku nie odebrania niniejszej dokumentacji, po upływie tego okresu dokumenty podlegają zniszczeniu

W oparciu o wyniki naboru może zostać wyloniona lista rezerwowa kandydatów na wypadek zaistnienia możliwości zatrudnienia większej liczby osób lub w przypadku rezygnacji kandydata.

DYREKTOR  
SĄDU REJONOWEGO  
w Świebodzinie  
*Beata Paszkiewicz*