

O G Ł O S Z E N I E
Dyrektora Sądu Rejonowego w Bielsku Podlaskim
z dnia 20 sierpnia 2026 roku

dotyczące konkursu na staż urzędniczy
w Sądzie Rejonowym w Bielsku Podlaskim

Nazwa i adres sądu: **Sąd Rejonowy w Bielsku Podlaskim, ul. 3 Maja 7, 17-100 Bielsk Podlaski**

Oznaczenie konkursu: Nr **A.1101.9.2026**

Konkurs na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Bielsku Podlaskim - wszystkie wydziały Sądu, w tym Wydziały Zamiejscowe w Hajnówce i Wydziały Zamiejscowe w Siemiatyczach – docelowo na stanowisko inspektora w Oddziale Administracyjnym

Liczba wolnych stanowisk: **1 etat**

I. Zakres wykonywanych zadań:

1. Obsługa korespondencji wpływającej za pośrednictwem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) oraz platformy ePUAP,
2. Wprowadzanie danych do systemu kadrowego,
3. Rozliczanie czasu pracy,
4. Przygotowywanie projektów pism,
5. Przygotowywanie danych do sprawozdań okresowych,
6. Archiwizacja dokumentów,
7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Oddziału Administracyjnego.

II. Kandydaci przystępujący do konkursu powinni spełniać następujące wymagania:

Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie wyższe co najmniej I stopnia i uzyskany tytuł zawodowy,
2. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
3. Pełna zdolność do czynności prawnych,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe oraz brak prowadzonych wobec kandydata postępowań o przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowe,
6. Dokładność i odpowiedzialność,
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku stażysty.

Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe II stopnia i uzyskany tytuł zawodowy,
2. Staż pracy na stanowisku związanym z obsługą administracyjno-kadrową,
3. Znajomość systemu kadrowego SAP ZSRK,
4. Bardzo dobra znajomość arkusza kalkulacyjnego (Excel),
5. Znajomość techniki pracy biurowej,
6. Wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,

7. Zdolność analitycznego myślenia,
8. Umiejętność pracy w zespole,
9. Komunikatywność,
10. Umiejętność organizacji pracy własnej,
11. Odporność na stres.

III. Oferujemy:

1. stanowisko pracy wyposażone w nowoczesne narzędzia,
2. wynagrodzenie zasadnicze proponowane w okresie stażu urzędniczego w wysokości od 5 150,00 zł brutto miesięcznie; plus dodatek za wieloletnią pracę, przyznawany zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 18 grudnia 1998r. o pracownikach sądów i prokuratury (tekst jednolity: Dz.U. 2025.1332) oraz § 8 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 marca 2017r. w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego (Dz. U.2023.2016 z późn. zm.),
3. świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
4. dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
5. nagrody jubileuszowe,
6. dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze.

IV. Wykaz niezbędnych dokumentów i oświadczeń do złożenia przez osoby zainteresowane:

1. Zgłoszenie na konkurs - **z podaniem oznaczenia konkursu - A.1101.9.2026,**
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadanie wymaganych kwalifikacji,
4. Pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
5. Pisemne oświadczenie, że kandydat nie był karany i nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
6. W przypadku ukończenia stażu urzędniczego kopia dokumentu potwierdzającego zdanie egzaminu kończącego staż,
7. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zakresie prowadzonej rekrutacji oraz wpis na listę rezerwową,
8. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych,
9. Do zgłoszenia kandydat może dołączyć inne dokumenty np.: dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i osiągnięcia itp.

V. Termin i miejsce składania niezbędnych dokumentów:

Wymagane dokumenty i oświadczenia wymienione w pkt IV (w **zamkniętej i zaadresowanej kopercie z podaniem oznaczenia konkursu**) należy w terminie **do dnia 10 września 2026 roku** złożyć osobiście w Biurze Podawczym Sądu Rejonowego w Bielsku Podlaskim w

godzinach urzędowania tj. 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku lub przesłać drogą pocztową na adres: Sąd Rejonowy w Bielsku Podlaskim, ul. 3 Maja 7, 17-100 Bielsk Podlaski.

VI. Konkurs będzie składać się z trzech etapów:

1. Etapu pierwszego – selekcji wstępnej zgłoszonych kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu,
2. Etapu drugiego – praktycznego sprawdzenia umiejętności i znajomości arkusza kalkulacyjnego (Excel) oraz testu z wiedzy ogólnej,
3. Etapu trzeciego – rozmowy kwalifikacyjnej, podczas której oceniane będą umiejętności kandydata dotyczące wykorzystania jego wiedzy w praktyce z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

Etap II i III konkursu będą dot. znajomości przepisów:

- Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U.2024.867 t.j. z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych Dz.U.2024.334 t.j. z późn. zm.),
- Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz.Urz.MS.2019.138 ze zm.),
- Ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (t.j.Dz.U.2025.1332),
- Ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (t.j.Dz.U.2025.1459),
- Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j.Dz.U.2025.277).

VII. Zasady przeprowadzania konkursu określa Rozporządzenie 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. 2014. 400).

VIII. Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu (II i III), o terminie i miejscu ich przeprowadzenia zostaną powiadomieni poprzez umieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w budynku Sądu Rejonowego w Bielsku Podlaskim oraz na stronie internetowej Sądu www.bielsk-podlaski.sr.gov.pl, co najmniej na 7 dni przed ich rozpoczęciem.

Na wymienionej wyżej stronie internetowej umieszczone są dokumenty wymienione w pkt IV ogłoszenia.

IX. Po zakończeniu konkursu dokumenty złożone przez kandydatów, którzy:

1. Zostaną zakwalifikowani do zatrudnienia będą dołączone do ich akt osobowych.

2. Zostaną umieszczeni na liście rezerwowej przechowywane będą przez okres obowiązywania tej listy (jednak nie dłużej niż przez okres jednego roku), a następnie zostaną zniszczone.
3. Nie przejdą pozytywnie procedury konkursowej zostaną zniszczone bezpośrednio po zakończeniu konkursu.

X. W Sądzie Rejonowym w Bielsku Podlaskim w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

W związku z powyższym zachęcamy osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu do udziału w konkursie na staż urzędniczy.

Informuje się, iż budynki Sądu Rejonowego w Bielsku Podlaskim przy ul. 3 Maja 7 i w Siemiatyczach przy ul. Górnej 61, nie są wyposażone w windy.

Dodatkowe informacje dotyczące konkursu można uzyskać pod numerem telefonu 85 731 21 00 lub 85 731 21 06.

**Dyrektor Sądu Rejonowego
w Bielsku Podlaskim**

Anna Popławska
(podpis elektroniczny)

Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	84427.204445.114043
Nazwa dokumentu	Ogłoszenie A.1101.9.2026.pdf
Tytuł dokumentu	Ogłoszenie A.1101.9.2026
Sygnatura dokumentu	A.1101.9.2026
Data dokumentu	20.08.2026
Skrót dokumentu	99484A41E50BB6144C8BC22314BEA154C77670E1
Wersja dokumentu	1.3
Data podpisu	20.08.2026 15:35:48
Podpisane przez	Anna Popławska Dyrektor
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego

EZD 3.136.31.31.

Data wydruku: 21.08.2026

Autor wydruku: Sarnacka Agnieszka (Gł. specjalista ds. adm.-kadr.)