

O G Ł O S Z E N I E
Sąd Rejonowy w Bielsku Podlaskim ul. 3 Maja 7
ogłasza konkurs
na staż urzędniczy – umowa na zastępstwo
(konkurs jest oznaczony sygn. A-111- 2/21)

Ilość etatów - **1 etat**

Miejsce wykonywania pracy – **Siemiatycze ul. Górna 61**

I. Zakres wykonywanych zadań

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

1. Wykonywanie wszelkich czynności związanych z obsługą referatu sędziego, m.in.:
 - protokołowanie na rozprawach sądowych,
 - wykonywanie zarządzeń sędziego,
 - sporządzanie wokand,
 - wysyłanie wezwań i zawiadomień, postanowień, odpisów,
2. Prowadzenie urządzeń ewidencyjnych,
3. Przygotowywanie korespondencji,
4. Wykonywanie innych czynności przewidzianych w regulaminie urzędowania sądów powszechnych oraz zleconych przez przełożonego.

II. Wymagania

1. Wykształcenie wyższe – ukończone studia pierwszego stopnia i uzyskany tytuł zawodowy lub średnie z maturą.
2. Znajomość techniki pracy biurowej.
3. Dobra znajomość obsługi komputera, w tym biegłego pisanie oraz znajomość programów Word i Excel, mile widziana znajomość programu SAWA.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz nieposzlakowana opinia.
5. Kandydat nie może być karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe i nie może być prowadzone wobec kandydata postępowanie o przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowe.
6. Dokładność i odpowiedzialność.

III. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość:
 - ustawy z dnia 27.07.2001r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 2072 ze zm),

- ustawy z dnia 18.12.1998r. o pracownikach sądów i prokuratury (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 577 ze zm.)
 - rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23.12.2015 r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. 2019 poz. 1141 ze zm.);
2. Umiejętność bezwzrokowego pisanie na klawiaturze komputera, wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej, zdolność analitycznego myślenia;
 3. Komunikatywność, umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

IV. Wykaz niezbędnych dokumentów:

1. List motywacyjny z podaniem oznaczenia konkursu A-111-2/21 oraz adresu zamieszkania i numeru telefonu kontaktowego,
2. C.V.,
3. **Kopie** dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. Oświadczenie kandydata, iż nie był karany i nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
5. **Kopie** dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie (świadczenia pracy)
6. W przypadku ukończenia stażu urzędniczego **kopia** dokumentu potwierdzającego zdanie egzaminu kończącego staż,
7. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zakresie prowadzonej rekrutacji oraz po jej zakończeniu,
8. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

V. Termin i miejsce składania wniosków (listownie lub osobiście na adres niżej podany):

Wymagane dokumenty (w zamkniętej i zaadresowanej kopercie z podaniem oznaczenia konkursu- A-111-2/21) należy przesłać w terminie **do dnia 24 września 2021 roku** za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Sąd Rejonowy w Bielsku Podlaskim, ul. 3 Maja 7, 17-100 Bielsk Podlaski, lub złożyć bezpośrednio w siedzibie sądu tj. w Biurze Podawczym Sądu Rejonowego w Bielsku Podlaskim I piętro, pokój nr 108 w godzinach urzędowania tj. 7,30 do 15,30 od poniedziałku do piątku.

VI. Zasady przeprowadzania konkursu określa Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 400).

VII. Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu II etapu konkursu poprzez umieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej Sądu www.bielsk-podlaski.sr.gov.pl w zakładce „Oferty pracy”.

VIII. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane.

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

- zostaną zakwalifikowani do zatrudnienia będą dołączone do ich akt osobowych,
- zostaną umieszczeni na liście rezerwowej przechowywane będą przez okres obowiązywania listy (nie dłużej niż 12 miesięcy), a następnie zostaną komisyjnie zniszczone,
- nie przejdą pozytywnie procedury konkursowej zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu konkursu.

**Dyrektor Sądu Rejonowego
w Bielsku Podlaskim**

Anna Popławska

