

sygnatura konkursu A. 111- 4/16

Stalowa Wola, 12 maja 2016r.

Ogłoszenie

Dyrektora Sądu Rejonowego w Stalowej Woli

z dnia 12 maja 2016r.

**dotyczące konkursu na staż urzędniczy na stanowisko archiwisty
w Sądzie Rejonowym w Stalowej Woli**

- I. Nazwa i adres sądu:** Sąd Rejonowy w Stalowej Woli, ul. Ks. J. Popiełuszki 16, 37-450 Stalowa Wola.
- II. Oznaczenie konkursu:** Konkurs na staż urzędniczy – na stanowisko archiwisty w Sądzie Rejonowym w Stalowej Woli, sygnatura konkursu: A.111 – 4 /16
- III. Liczba wolnych stanowisk pracy:** 1 stanowisko w wymiarze: 1/1 etat.
- IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Prowadzenie archiwum zakładowego w Sądzie Rejonowym w Stalowej Woli dla dokumentacji powstałej w komórkach organizacyjnych, w toku działalności Sądu Rejonowego w Stalowej Woli, w szczególności:

- przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych Sądu, przechowywanie i zabezpieczenie przyjętej dokumentacji i prowadzenie jej ewidencji, przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji stanowiącej materiał archiwalny /kat."A"/ do właściwego archiwum państwowego, udostępnianie przechowywanej dokumentacji osobom upoważnionym, inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej / kat."B" /, udział w komisyjnym jej brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanych materiałów na makulaturę, utrzymywanie stałych kontaktów z właściwym archiwum państwowym.

- V. Kandydaci przystępujący do konkursu powinni spełniać następujące wymagania:**

Wymagania konieczne:

- pełna zdolność do czynności prawnych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- brak prowadzonych przeciwko kandydatowi postępowań o przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowe,
- wykształcenie średnie i zdany egzamin maturalny oraz ukończony kurs dla archiwistów (uprawniający do prowadzenia archiwum zakładowego),
- umiejętność obsługi komputera (MS Office Word oraz MS Office Excel),
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy w archiwum zakładowym,
- wykształcenie wyższe kierunkowe (preferowana specjalizacja archiwalna),
- znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- znajomość w stopniu podstawowym aktów prawnych:

Ustawa z dnia 27 lipca 2001r. *Prawo o ustroju sądów powszechnych* (Dz.U. z 2015r., poz. 133 – tekst jedn. z późn. zm.),

Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003r. w sprawie zakresu i organizacji działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz.Urz. MS z dn. 31.12.2003r., nr 5, poz. 22 z późn. zm.),

Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 30 grudnia 1985r. w sprawie archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych resortu sprawiedliwości.(Dz. Urz. Min. Spraw. z 1985r. nr 8 poz. 55)

Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 marca 2004r. w sprawie przechowywania akt spraw sądowych oraz ich przekazywania do archiwów państwowych lub do zniszczenia.(t.j. Dz.U. z 2014r. poz. 991),

Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 30 grudnia 2010r. w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Sprawiedliwości i jednolitego rzeczowego wykazu akt w Ministerstwie Sprawiedliwości. (Dz. Urz. Min. Spraw. z 2011r. nr 2 poz. 10)

- pożądane cechy osobowości: umiejętność dobrej organizacji pracy, zdolności analityczne, poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej.

VI. Wykaz potrzebnych dokumentów:

1. List motywacyjny, adresowany do Dyrektora Sądu Rejonowego w Stalowej Woli, z zaznaczeniem numeru (sygnatury) konkursu wraz z aktualnym adresem zamieszkania oraz numerem telefonu kontaktowego, zawierający klauzulę o treści: *Zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2015.2135 ze zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji.*
2. Kopia świadectwa maturalnego lub w przypadku posiadania wykształcenia wyższego - kopia dyplomu ukończenia studiów,
3. Kopia zaświadczenia potwierdzającego ukończenie kursu dla archiwistów,
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
6. Oświadczenie, że nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
8. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kopie dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe (zaświadczenia o odbytych stażach, kursach),
Dokumenty wymienione w punktach 1, 4, 5, 6, 7 muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Zgłoszenia prosimy składać w terminie **do dnia 2 czerwca 2016r.** osobiście w Biurze Podawczym Sądu Rejonowego w Stalowej Woli, ul. Ks. J. Popiełuszki 16, 37-450 Stalowa Wola lub za pomocą poczty – w zaklejonej kopercie z dopiskiem „konkurs” oraz z oznaczeniem numeru konkursu : A.111 - 4 /16. W przypadku przesyłania dokumentów pocztą – decyduje data stempla pocztowego.

Oferty otrzymane po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Zasady przeprowadzania konkursu określa Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy (Dz. U. z 2014r., poz. 400 – tekst jednolity).

Kandydaci będą poddani trzyetapowemu konkursowi, który ma na celu sprawdzenie wiedzy teoretycznej i praktycznej:

1. I etap- weryfikacja dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu,
2. II etap – praktyczny sprawdzian umiejętności,
3. III etap – rozmowa kwalifikacyjna, podczas której oceniane będą w szczególności umiejętności kandydata dotyczące wykorzystania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego dotyczy konkurs.

IX. Informacje dot. zakwalifikowania kandydata do poszczególnych etapów konkursu oraz termin i miejsce ich przeprowadzania zamieszczane będą na tablicy ogłoszeń w siedzibie Sądu Rejonowego w Stalowej Woli oraz na stronie internetowej sądu: www.stalowawola.sr.gov.pl, w zakładce: Oferty pracy.

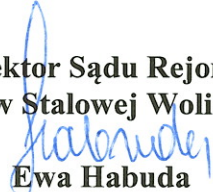
Na stronie internetowej sądu oraz w Biurze Obsługi Interesanta Sądu Rejonowego w Stalowej Woli - będą dostępne wzory dokumentów wymienionych w pkt: VI od 4 do 7.

Regulamin przeprowadzania konkursów w Sądzie Rejonowym w Stalowej Woli dostępny jest na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Stalowej Woli.

X. Administratorem danych osobowych kandydatów przystępujących do konkursu jest Prezes Sądu Rejonowego w Stalowej Woli z siedzibą w Stalowej Woli, ul. ks. J. Popieluszki 16.

- 1) Dane osobowe kandydatów przetwarzane będą w celu obecnej rekrutacji (A. 111- 4/16),
- 2) Kandydaci posiadają prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- 5) Podanie danych osobowych jest dobrowolne.

**Dyrektor Sądu Rejonowego
w Stalowej Woli**


Ewa Habuda