

Ogłoszenie
Dyrektora Sądu Rejonowego w Stalowej Woli
z dnia 9 lipca 2014r.

dotyczące konkursu na staż urzędniczy na stanowisko stażysty (docelowo sekretarza sądowego) 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 stażysty, docelowo sekretarza sądowego w Sądzie Rejonowym w Stalowej Woli, sygnatura konkursu: A.111 – 9 /14
- III. Liczba wolnych stanowisk pracy:** 1 stanowisko w wymiarze ½ etatu.
- IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowiskach:**
Czynności biurowe w sekretariatach sądowych, a w szczególności:
- wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem akt sądowych oraz urządzeń służących do ich rejestrowania,
- protokolowanie przebiegu rozpraw i posiedzeń sądowych,
- obsługa systemu informatycznego SAWA,
- wykonywanie wydanych w sprawach zarządzeń,
- rozpisywanie sesji,
- sporządzanie korespondencji.

- 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 wyższe, minimum I stopnia i uzyskany tytuł zawodowy,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym MS Office Word oraz MS Office Excel, umiejętność sprawnego pisania na komputerze pod dyktando.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy biurowej,
- znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- znajomość w stopniu podstawowym aktów prawnych: Ustawy z dnia 27 lipca 2001r. *Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz.U. z 2013r., poz. 427 – tekst jedn.)*, Zarządzenia 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)*,
- pożądane cechy osobowości: umiejętność dobrej organizacji pracy oraz umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, komunikatywność.

- 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. 2002.101.926 ze zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji.

2. Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
 3. jedna fotografia,
 4. kopia dyplomu ukończenia studiów,
 5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 6. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
 7. oświadczenie, że nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
 8. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
 9. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kopie dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe (zaświadczenia o odbytych stażach, kursach)
- Oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Zgłoszenia prosimy składać w terminie do dnia 18 lipca 2014r. osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Sądu Rejonowego w Stalowej Woli, ul. Ks. J. Popiełuszki 16, 37-450 Stalowa Wola lub za pomocą poczty – w kopercie z dopiskiem „konkurs” oraz z oznaczeniem numeru konkursu : A.111 - 9 /14. 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 , mającemu 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 5 do 8.

Dyrektor Sądu Rejonowego
w Stalowej Woli
Ewa Habuda