

**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-110- 4/19)**

Ilość etatów - **1 etat**

Miejsce wykonywania pracy – **Bielsk Podlaski ul. 3 Maja 7**

**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 2019r. poz. 52 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. 2015 poz. 2316 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-110-4/19 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, zaświadczenia z Urzędu 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-110-4/19) należy przesłać w terminie **do dnia 15 maja 2019 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 Oddziale Administracyjnym 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](http://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*



