

Sygnatura konkursu OA-111-7/2018/1

Ogłoszenie

**Dyrektora Sądu Rejonowego w Nowej Soli
w sprawie naboru kandydatów na staż urzędniczy
w Sądzie Rejonowym w Nowej Soli**

- I. Nazwa i adres sądu:** Sąd Rejonowy w Nowej Soli, ul. Piłsudskiego 24, 67-100 Nowa Sól
- II. Oznaczenie konkursu:** konkurs na staż urzędniczy, sygnatura konkursu OA-111-7/2018/1
- III. Liczba wolnych stanowisk pracy: 2 (słownie: dwa) etaty** - stażysta - w pełnym wymiarze czasu pracy, docelowo stanowisko wspomagające pion orzeczniczy – protokolant sądowy/sekretarz sądowy. Przewidywany termin zatrudnienia – luty 2019r.
- IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy wspomagającym pion orzeczniczy:**

Obsługa systemu informatycznego Wydziału Ksiąg Wieczystych w zakresie przydzielonym do roli sekretarza sądowego, przygotowywanie projektów wpisów, redagowanie pism, protokolowanie przebiegu rozpraw i posiedzeń sądowych przy użyciu komputera, prowadzenie akt spraw sądowych, obsługa systemu informatycznego służącego do pracy wydziału orzeczniczego, wykonywanie wydanych w sprawach sądowych zarządzeń prezesa sądu, przewodniczącego wydziału, sędziów, kierownika sekretariatu.

UWAGA. Zakres zadań dla jednego stanowiska urzędniczego zostanie poszerzony o: nadzór nad prawidłową pracą oprogramowania systemowego i użytkowego Wydziału Ksiąg Wieczystych, zgłaszanie awarii, wsparcie użytkowników w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania Wydziału Ksiąg Wieczystych.

V. O przyjęcie na staż urzędniczy może ubiegać się osoba, która spełnia następujące wymagania formalne:

1. wykształcenie średnie oraz zdany egzamin maturalny;
2. umiejętność biegłej obsługi komputera i znajomość pakietów biurowych;
4. pełna zdolność do czynności prawnych;
5. nieposzlakowana opinia i wysoki poziom kultury osobistej;
6. niekaralność za przestępstwa lub przestępstwa skarbowe;
7. przeciwko kandydatowi nie może być prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. ukończenie stażu urzędniczego w sądzie;
2. biegła umiejętność pisania na komputerze pod dyktando;
3. odporność na stres, zdolności analityczne, kreatywność, komunikatywność i zaangażowanie;
4. umiejętność pracy w zespole;

5. znajomość działania sieci komputerowych LAN/WAN, znajomość systemów operacyjnych Microsoft Windows 7, 8.1, 10, praktyczna znajomość budowy i działania sprzętu komputerowego, znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem i ochroną danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych;
6. znajomość w stopniu podstawowym aktów prawnych:
 - ✓ ustawa z dnia 27 lipca 2001r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (j.t.Dz.U.2018 poz. 23),
 - ✓ 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, z późn.zm.).

VI. Wykaz dokumentów, termin i miejsce ich złożenia:

1. życiorys (CV) i list motywacyjny,
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
3. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnych zdolności do czynności prawnych /załącznik nr 1/,
4. oświadczenie, że nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe /załącznik nr 2/,
5. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo lub przestępstwo skarbowe /załącznik nr 3/,
6. klauzula informacyjna Administratora Danych Osobowych /załącznik nr 4/,
7. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie i umiejętności zawodowe,
8. kopie dokumentów potwierdzające umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi.

Pisemne oferty na Konkurs prosimy składać w terminie do dnia **14 stycznia 2019r.** osobiście w budynku Sądu Rejonowego w Nowej Soli, ul. Marszałka J. Piłsudskiego 24, pokój 304 II piętro lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:

Sąd Rejonowy w Nowej Soli
Oddział Administracyjny (pokój 304)
ul. Marszałka J. Piłsudskiego 24
67-100 Nowa Sól
z dopiskiem „konkurs na staż urzędniczy”

VII. Inne informacje:

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu /68/ 356 97 00.

Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego).

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Lista kandydatów zakwalifikowanych do II etapu konkursu (praktycznego sprawdzenia umiejętności) wraz z podaniem terminu zostanie ogłoszona na stronie internetowej Sądu

www.nowa-sol.sr.gov.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Sądu, na co najmniej 7 dni przed jego rozpoczęciem.

Konkurs zostanie przeprowadzony w oparciu o przepisy rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (Dz. U.2014, poz. 400 t.j.). Kandydaci poddani będą **III etapowemu konkursowi**, mającemu na celu sprawdzenie wiedzy teoretycznej i praktycznej.

I etap – wstępna kwalifikacja złożonych podań pod kątem spełnienia wymogów formalnych przez kandydata;

II etap – sprawdzian wiedzy teoretycznej i praktycznych umiejętności.

Sprawdzian wiadomości ogólnych, wybranych wiadomości z zakresu prawa, znajomości ustrojów i funkcjonowania organów władzy oraz organów wymiaru sprawiedliwości.

Sprawdzian praktycznych umiejętności posługiwania się komputerem, w tym szybkiego pisania.

III etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Komisja konkursowa po przeprowadzeniu konkursu, w oparciu o jego wyniki, może wyłonić rezerwową listę kandydatów na wypadek zaistnienia możliwości zatrudnienia większej liczby osób, rezygnacji kandydata bądź w sytuacji ustania stosunku pracy z osobą odbywającą staż urzędniczy przed ukończeniem tego stażu. Rezerwowa lista kandydatów jest ważna do następnego konkursu, jednakże nie dłużej niż 12 miesięcy od przeprowadzenia ostatniego konkursu.

DYREKTOR
SĄDU REJONOWEGO W NOWEJ SOLI


Joanna Wawrzykowska