

Ogłoszenie
o konkursie na staż urzędniczy
docelowo dwa stanowiska sekretarza sądowego
w Sądzie Rejonowym w Tarnobrzegu

Sygnatura konkursu : KD-1231-61/23

Dyrektor Sądu Rejonowego w Tarnobrzegu na podstawie ustawy z. dnia 18 grudnia 1998r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz. U. z 2018 r., poz.577 z późn. zm.) - ogłasza konkurs na staż urzędniczy – docelowo:

- 1) stanowisko sekretarz sądowy w pełnym wymiarze czasu pracy w Sądzie Rejonowym w Tarnobrzegu, ul. Sienkiewicza 27, 39-400 Tarnobrzeg
- 2) stanowisko sekretarz sądowy w wymiarze 3/4 etatu w Sądzie Rejonowym w Tarnobrzegu, ul. Sienkiewicza 27, 39-400 Tarnobrzeg

nazwa i adres sądu: Sąd Rejonowy w Tarnobrzegu, ul. Sienkiewicza 27,
39-400 Tarnobrzeg

sygnatura konkursu : KD-1231-61/23

wolne stanowisko: 1 etat – staż urzędniczy w pełnym wymiarze czasu pracy- docelowo sekretarz sądowy w Sądzie Rejonowym w Tarnobrzegu

3/4 etatu – staż urzędniczy w 3/4 wymiaru czasu pracy - docelowo sekretarz sądowy w Sądzie Rejonowym w Tarnobrzegu

podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

Sporządzanie projektów wpisów do ksiąg wieczystych na zlecenie referendarza lub sędziego, przygotowywanie pism na zlecenie referendarza lub sędziego (wezwania itp.), obsługa korespondencji - przygotowywanie wysyłki, obsługa wysyłki w systemie informatycznym oraz wszystkie czynności związane z prowadzeniem akt ksiąg wieczystych oraz urządzeń ewidencyjnych służących do ich rejestrowania (praca w programie SOWKW) i inne czynności przewidziane w regulaminie urzędowania sądów powszechnych i przepisach szczegółowych

wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe co najmniej pierwszego stopnia i uzyskany tytuł zawodowy lub wykształcenie średnie zakończone zdaniem egzaminem maturalnym i co najmniej 6 – cio miesięczne doświadczenie w pracy administracyjno – biurowej w sądzie,
- znajomość techniki pracy biurowej, w tym umiejętność posługiwania się sprzętem biurowym,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym MS Office,

- umiejętność pisania na komputerze,
- znajomość aktów prawnych: ustawy Prawo o ustroju sądów powszechnych, ustawa o pracownikach sądów i prokuratury, rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości – Regulamin urzędowania sądów powszechnych, zarządzenie Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej oraz umiejętność interpretacji w/w przepisów, ustawy o księgach wieczystych i hipotece, rozporządzenie w sprawie zakładania i prowadzenia ksiąg wieczystych w systemie teleinformatycznym,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- nieposzlakowana opinia,
- kandydat nie może być karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe i nie może być prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- umiejętność pracy w zespole,
- zdolność analitycznego myślenia, kreatywność i komunikatywność,
- odporność na stres,
- posiadanie umiejętności dobrej organizacji pracy,
- wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej.

wymagania dodatkowe (preferowane):

- doświadczenie w pracy biurowej w jednostkach budżetowych

wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys napisany odręcznie opatrzony czytelnym własnoręcznym podpisem,
3. kwestionariusz (*do pobrania z pliku*),
4. kserokopia dyplomu potwierdzającego ukończenie studiów wyższych minimum I stopnia lub świadectwo maturalne i potwierdzenie co najmniej 6-cio miesięcznego doświadczenia w pracy administracyjno-biurowej w sądzie,
5. kserokopia dokumentu lub oświadczenie kandydata potwierdzające bardzo dobrą znajomość obsługi komputera, w tym MS Office,
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe (*do pobrania z pliku*),
7. oświadczenie kandydata, że nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe (*do pobrania z pliku*),
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych (*do pobrania z pliku*),
9. oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala mu na zatrudnienie na stanowisku stażysty/sekretarza sądowego w sądzie,
10. pisemna zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji (*do pobrania z pliku*),
11. kserokopie dokumentów potwierdzających inne uzyskane wykształcenie lub dodatkowe kwalifikacje i uprawnienia,
12. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy w jednostkach budżetowych (o ile kandydat takowe posiada),
13. podanie numeru telefonu kontaktowego.

Dokumenty należy składać na Biurze Podawczym Sądu Rejonowego w Tarnobrzegu, ul. Sienkiewicza 27, 39-400 Tarnobrzeg, pokój 16 (parter) do dnia 20 czerwca 2023 roku do godz. 15.30 (w przypadku zgłoszeń nadesłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego).

Na kopercie należy zamieścić nazwę Sądu, dane nadawcy i oznaczenie „konkurs” z podaniem sygnatury konkursu.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Sądu Rejonowego w Tarnobrzegu, w trzech etapach:

- 1) **pierwszy etap** - selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu;
- 2) **drugi etap** - praktyczny sprawdzian umiejętności;
- 3) **trzeci etap** - rozmowa kwalifikacyjna.

Lista osób dopuszczonych do II i III etapu konkursu oraz miejsce i termin ich przeprowadzenia zostaną każdorazowo umieszczone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Sądu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Sądu Rejonowego w Tarnobrzegu www.tarnobrzeg.sr.gov.pl co najmniej na 7 dni przed ich rozpoczęciem.

Inne informacje:

- w przypadku załączenia dokumentów obcojęzycznych należy także dołączyć ich tłumaczenia na język polski, dokonane przez tłumacza przysięgłego. W przypadku nie spełnienia tego wymogu, dokumenty nie będą uwzględnione,
- oferty nie spełniające wskazanych wymogów zostaną odrzucone,
- dokumenty złożone po skończonej rekrutacji podlegają zwrotowi na wniosek kandydata w terminie 21 dni od zakończenia konkursu. W przypadku nie złożenia wniosku dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty do pobrania:

- wzory oświadczeń wymienionych w pkt.: 6-8, oraz 10,
 - kwestionariusz
- dostępne są na stronie internetowej www.tarnobrzeg.sr.gov.pl

**Dyrektor Sądu Rejonowego
w Tarnobrzegu**

Małgorzata Sobierajska

