

Dyrektor Sądu Rejonowego w Tarnobrzegu

Ul. Sienkiewicza 27, 39-400 Tarnobrzeg

tel.: (15) 6882693

sekretariat@tarnobrzeg.sr.gov.pl

Tarnobrzeg, dnia 30-01-2026

Oddział Administracyjny

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

Sygnatura konkursu : A.1101.2.2026

Dyrektor Sądu Rejonowego w Tarnobrzegu na podstawie ustawy z dnia 18 grudnia 1998r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz. U. z 2025 r., poz.1332 tj.) - ogłasza konkurs na staż urzędniczy – docelowo stanowisko - sekretarz sądowy w pełnym wymiarze czasu pracy 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

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

podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- wszystkie czynności związane z prowadzeniem akt spraw sądowych oraz urządzeń ewidencyjnych służących do ich rejestrowania (praca w programie SAWA), wydanych w sprawach sądowych zarządzeń, protokołowanie na rozprawach i posiedzeniach oraz inne czynności przewidziane w regulaminie urzędowania sądów powszechnych i przepisach szczegółowych.

wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe co najmniej pierwszego stopnia i uzyskany tytuł zawodowy,
- znajomość techniki pracy biurowej, w tym umiejętność posługiwania się sprzętem biurowym,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym MS Office,
- umiejętność pisanie 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,
- 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

wysokość proponowanego wynagrodzenia: 5000,00 złotych brutto

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys napisany odręcznie opatrzonego czytelny własnoręcznym podpisem,
3. kwestionariusz (*do pobrania z pliku*),
4. kserokopia dyplomu potwierdzającego ukończenie studiów wyższych minimum I stopnia:
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. informacja dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych (*do pobrania z pliku*),
12. kserokopie dokumentów potwierdzających inne uzyskane wykształcenie lub dodatkowe kwalifikacje i uprawnienia,
13. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy w jednostkach budżetowych (o ile kandydat takowe posiada),
14. 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 6 lutego 2026 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 10-11, oraz kwestionariusz dostępne są na stronie internetowej www.tarnobrzeg.sr.gov.pl

Z poważaniem

Małgorzata Sobierajska

Dyrektor Sądu Rejonowego w Tarnobrzegu

/podpisano elektronicznie/