

# **DYREKTOR SĄDU OKRĘGOWEGO W SIEDLCACH**

Siedlce, dnia 11.12.2024 roku  
A.110.35.2024

## **OGŁOSZENIE**

**Dyrektora Sądu Okręgowego w Siedlcach  
z dnia 11 grudnia 2024 roku**

Dyrektor Sądu Okręgowego w Siedlcach ogłasza nabór, w drodze konkursu, w celu zatrudnienia na etat urzędniczy (staż urzędniczy) do wydziału orzeczniczego w Sądzie Okręgowym w Siedlcach.

**Oznaczenie konkursu: A.110.35.2024**

**Liczba wolnych stanowisk etatowych: 1 etat urzędniczy**

**Stanowisko: stażysta - po odbyciu trwającego 6 miesięcy stażu urzędniczego oraz zdaniu egzaminu - sekretarz sądowy**

**Wymiar czasu pracy: pełny wymiar**

**Miejsce świadczenia pracy: Sąd Okręgowy w Siedlcach ul. Sądowa 2, 08-100 Siedlce**

**Praca przy komputerze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.**

### **Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku pracy:**

Praca administracyjno-biurowa w sekretariacie sądowym w tym protokołowanie na rozprawach i posiedzeniach sądowych, wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem akt sądowych i urzędzeń ewidencyjnych służących do rejestrowania, prawidłowe i terminowe wykonywanie zarządzeń sędziego, sporządzanie i wysyłanie wezwań, zawiadomień, wokand, odpisów orzeczeń, wykonywanie czynności z zakresu administracji sądowej oraz innych czynności zleconych przez przełożonego.

### **Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie średnie oraz zdany egzamin maturalny, mile widziane wykształcenie wyższe I stopnia;
2. Znajomość techniki pracy biurowej, w tym biegła znajomość obsługi komputera (pakietu biurowego MS Office Word, Excel, wyszukiwarki, poczty elektronicznej) oraz innych urzędzeń biurowych;
3. Umiejętność pracy w zespole;
4. Odporność na stres;
5. Umiejętność dostosowywania się do wykonywania trudnych zadań, szybkiego reagowania na zmieniające się potrzeby pracodawcy;
6. Nieposzlakowana opinia;
7. Komunikatywność, dokładność, podzielność uwagi, odpowiedzialność, lojalność i dyskrecja;
8. Wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej.
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku, w tym pozwalający na pracę przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
10. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
11. Niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe i nieprowadzenie wobec kandydata postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;

### **Wymagania dodatkowe/pożądane:**

1. Umiejętność szybkiego pisania na klawiaturze, mile widziana umiejętność pisania ze słuchu; a także umiejętność poprawnego pisania ręcznego.
2. Doświadczenie w pracy biurowej (staż z Urzędu Pracy, praca na zastępstwo, praktyki zawodowe, praca w Sądzie).
3. Umiejętność sprawnej organizacji pracy.
4. Posiadanie ogólnej wiedzy z zakresu organizacji sądownictwa powszechnego.

### **Wykaz wymaganych dokumentów:**

1. Podanie o pracę z podaniem adresu do korespondencji, numeru telefonu kontaktowego i adresu poczty elektronicznej adresowane do Dyrektora Sądu Okręgowego w Siedlcach.
2. CV lub życiorys uwzględniający przebieg pracy i osiągnięcia zawodowe.
3. Kwestionariusz osobowy (wzór do pobrania na stronie internetowej w zakładce „Praca w sądzie”).
4. Kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających ewentualne wcześniejsze zatrudnienie.
6. Oświadczenie\* kandydata:
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - o nieposzlakowanej opinii,
  - o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
  - o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
  - o nieprowadzeniu przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie\* do przetwarzania danych osobowych w celach rekrutacyjnych wraz z klauzulą informacyjną.

(\*dwa wzory do pobrania na stronie internetowej w zakładce „Praca w sądzie”).

**- sporządzone dokumenty powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.**

### **Miejsce złożenia:**

**Sąd Okręgowy w Siedlcach**

**ul. Sądowa 2**

**08-100 Siedlce**

**„Konkurs na staż urzędniczy A.110.35.2024”**

### **Dokumenty na w/w adres należy:**

1. złożyć bezpośrednio w siedzibie Sądu Okręgowego w Siedlcach w dni robocze, w godzinach od 8:00 do 15:00 w kopercie zamkniętej opisanej imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym kandydata z podaniem oznaczenia konkursu
2. lub przesłać drogą pocztową (w przypadku przesłania dokumentów drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego) w kopercie zamkniętej opisanej imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym kandydata z podaniem oznaczenia konkursu;

### **Termin składania dokumentów**

**Dokumenty należy złożyć w terminie do 20 grudnia 2024 roku.**

Oferty niespełniające wymogów formalnych nie podlegają dalszej ocenie.

Nie jest możliwe uzupełnianie dokumentów w trakcie trwania konkursu.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

**Przewidywany termin zatrudnienia – styczeń 2025 roku.**

**Proponowane wynagrodzenie: 4666,00 zł brutto** plus dodatek stażowy udokumentowany poprzednim okresem zatrudnienia.

Konkurs przeprowadzi komisja powołana zarządzeniem Dyrektora Sądu Okręgowego składająca się z 3 do 5 osób.

### **Etapy konkursu**

Konkurs składa się z trzech etapów:

- pierwszy etap – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu: spełnienie niezbędnych wymagań, złożenie własnoręcznego podpisu, terminowe złożenie dokumentów. Oferty niespełniające wymogów nie będą rozpatrywane.
- drugi etap – praktyczny sprawdzian umiejętności.
- trzeci etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o terminach umieszczana jest na stronie internetowej BIP Sądu Okręgowego w Siedlcach.

### **Ogłoszenie o kolejnych etapach konkursu**

Lista osób dopuszczonych do udziału w drugim i trzecim etapie konkursu wraz z podaniem miejsca i terminu (które odbędą się jednocześnie) zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Sądu Okręgowego w Siedlcach oraz Biuletynie Informacji Publicznej Sądu Okręgowego w Siedlcach (<https://www.siedlce.so.gov.pl>) w zakładce „Praca w sądzie” – co najmniej na 7 dni przed ich rozpoczęciem.

### **Ogłoszenie o konkursie**

Ogłoszenie o konkursie umieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Sądu Okręgowego w Siedlcach, na stronie BIP zakładka „Praca w sądzie”.

### **Wyniki konkursu**

Wyniki konkursu umieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej Sądu Okręgowego w Siedlcach (zakładka „Praca w sądzie”) wymieniając imię i nazwisko według kolejności malejącej bez wskazywania wartości punktowych.

### **Podstawa prawna**

Konkurs przeprowadzany jest na podstawie ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. *o pracownikach sądów i prokuratury*, rozporządzenia z dnia 3 marca 2017 r. Ministra Sprawiedliwości *w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego* oraz rozporządzenia z dnia 17 stycznia 2008 r. Ministra Sprawiedliwości *w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze*.

### **Dokumenty konkursowe**

- Dokumenty konkursowe lub ich kserokopie można odebrać osobiście w Oddziale Administracyjnym Sądu Okręgowego w Siedlcach, pokój 202, w terminie 7 dni, od daty ogłoszenia na tablicy ogłoszeń oraz na stronie BIP, informacji Dyrektora Sądu Okręgowego o wynikach konkursu. Kandydaci nie mają prawa odbioru swoich prac konkursowych.
- Po zakończeniu konkursu dokumenty złożone przez kandydatów, którzy zostaną zakwalifikowani do zatrudnienia będą dołączone do ich akt osobowych.
- Po zakończeniu konkursu dokumenty złożone przez kandydatów, którzy zostaną umieszczeni na liście rezerwowej przechowywane będą przez okres obowiązywania tej listy (12 miesięcy), a następnie zostaną komisyjne zniszczone, ponieważ nie podlegają archiwizacji.
- Po zakończeniu konkursu dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie przejdą pozytywnie procedury konkursowej zostaną komisyjne zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia procedury konkursowej.

- Dokumentacja konkursowa będzie widoczna na stronie BIP przez 3 miesiące, a następnie zostanie przeniesiona do archiwum BIP.

### **Informacja**

Informacje dotyczące konkursu można uzyskać telefonicznie w Oddziale Administracyjnym Sądu Okręgowego w Siedlcach pod nr tel. 25 6407842, 25 6407826 lub [poczta@siedlce.so.gov.pl](mailto:poczta@siedlce.so.gov.pl).

### **Unieważnienie konkursu**

Sąd Okręgowy w Siedlcach zastrzega sobie możliwość unieważnienia niniejszego konkursu, w całości bądź w części, w każdym czasie jego trwania bez podania przyczyny.

**D Y R E K T O R**  
**SĄDU OKRĘGOWEGO**  
**W SIEDLCACH**

**TOMASZ SALACH**  
(PODPISANO ELEKTRONICZNIE)