

**Prezes
Sądu Okręgowego
w Siedlcach**

Siedlce, dnia 7 lutego 2025 roku
Oznaczenie konkursu: A.1101.2.2025

**Ogłoszenie
Prezesa Sądu Okręgowego w Siedlcach
z dnia 7 lutego 2025 roku**

Działając na podstawie art. 155a § 1 ustawy z dnia 27 lipca 2001 roku Prawo o ustroju sądów powszechnych (tekst jednolity Dz.U.2024.334.ze zm.) oraz na podstawie rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 października 2013 roku w sprawie przeprowadzenia konkursu na stanowisko asystenta sędziego (tekst jednolity Dz.U.2023.2106 ze zm.) Prezes Sądu Okręgowego w Siedlcach **ogłasza konkurs na stanowisko asystenta sędziego w Sądzie Okręgowym w Siedlcach.**

Liczba wolnych stanowisk: 4 – w pełnym wymiarze czasu pracy.

Miejsce świadczenia pracy – Sąd Okręgowy w Siedlcach, ul. Sądowa 2, 08 – 100 Siedlce (pion cywilny, pion karny, pion pracy i ubezpieczeń społecznych).

Praca przy komputerze ekranowym co najmniej 4 godziny dziennie.

Wymagania konieczne kandydata na stanowisko asystenta sędziego:

Zgodnie z art. 155 § 2 ustawy z dnia 27 lipca 2001 roku Prawo o ustroju sądów powszechnych (tekst jednolity Dz.U.2024.334.ze zm.) na stanowisku asystenta sędziego może zostać zatrudniona osoba:

1. posiadająca obywatelstwo polskie oraz korzystająca w pełni z praw cywilnych i obywatelskich;
2. o nieskazitelnym charakterze,
3. która ukończyła studia wyższe prawnicze w Polsce i uzyskała tytuł magistra lub ukończyła studia zagraniczne uznane w Polsce,
4. która ukończyła 23 lata.

Wymagania pożądane kandydata na stanowisko asystenta sędziego:

1. umiejętność obsługi komputera,
2. wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
3. zaangażowanie, dokładność i sumienność.

Zakres wykonywanych czynności na stanowisku asystenta sędziego:

Czynności określone w art. 155 § 1 ustawy z dnia 27 lipca 2001 roku Prawo o ustroju sądów powszechnych (tekst jednolity Dz.U.2024.334.ze zm.) oraz w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 8 listopada 2012 roku w sprawie czynności asystentów sędziów (Dz.U.2012.1270), tj.:

1. Czynności zmierzające do przygotowania spraw sądowych do ich rozpoznania.
2. Na zlecenie sędziego i pod jego kierunkiem asystent sędziego sporządza projekty zarządzeń, orzeczeń lub ich uzasadnień.
3. Na zlecenie sędziego asystent sędziego samodzielnie:
 - a) dokonuje analizy akt sprawy we wskazanym zakresie;

- b) kontroluje stan spraw odroczonej, zawieszonych lub oczekujących na podjęcie czynności przez sędziego albo sąd;
 - c) zwraca się do osób i instytucji o nadesłanie informacji lub dokumentów niezbędnych do przygotowania sprawy do rozpoznania;
 - d) sporządza odpowiedzi na pisma niebędące pismami procesowymi;
 - e) gromadzi, we wskazanym zakresie, orzecznictwo i literaturę przydatne do rozpoznawania spraw lub wykonywania innych zadań powierzonych sędziom w danym wydziale.
4. W uzasadnionych wypadkach, jeżeli wymagają tego zasady sprawności, racjonalności lub ekonomicznego i szybkiego działania, sędzia może zlecić asystentowi sędziego także wykonanie innych czynności, niezbędnych do przygotowania spraw sądowych do rozpoznania.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. wniosek o zatrudnienie na stanowisku asystenta sędziego adresowany do Prezesa Sądu Okręgowego w Siedlcach, opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata;
2. życiorys i informacja o przebiegu kariery zawodowej własnoręcznie podpisane;
3. oryginał lub urzędowo poświadczony odpis dokumentu potwierdzającego ukończenie studiów wyższych na kierunku prawo w Rzeczypospolitej Polskiej i uzyskanie tytułu zawodowego magistra albo zaświadczenie o zdaniem egzaminie magisterskim, albo oryginał lub urzędowo poświadczony odpis dokumentu potwierdzającego ukończenie zagranicznych studiów wyższych na kierunku prawo uznanych w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie odrębnych przepisów;
4. oświadczenie kandydata o niekaralności i o nieprowadzeniu wobec niego postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
5. oświadczenie kandydata, że jest obywatelem Rzeczypospolitej Polskiej i korzysta w pełni z praw cywilnych i obywatelskich;
6. aktualna fotografia zgodna z wymaganiami stosowanymi przy wydawaniu dowodów osobistych;
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby konkursu;
8. ewentualnie dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i osiągnięcia.

Oświadczenia powinny zostać opatrzone przez kandydata własnoręcznym podpisem.

Dodatkowo osoby, które ukończyły aplikację i zdały egzamin po aplikacji mogą dołączyć dokumenty potwierdzające jej ukończenie, bądź zaświadczenie o zdaniem egzaminie po ukończeniu aplikacji.

Miejsce składania dokumentów:

Sąd Okręgowy w Siedlcach
ul. Sądowa 2
08-100 Siedlce

Dokumenty na w/w adres należy:

1. złożyć bezpośrednio w siedzibie Sądu Okręgowego w Siedlcach – Biuro Obsługi Interesantów, w dni robocze, w godzinach od 8:00 do 15:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko asystenta sędziego w Sądzie Okręgowym w Siedlcach – A.1101.2.2025**”;
2. lub przesać drogą pocztową w zamkniętej kopercie, opisanej imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym kandydata z podaniem oznaczenia konkursu; w przypadku przesłania zgłoszenia za pośrednictwem operatora pocztowego o zachowaniu terminu decyduje data wpływu zgłoszenia.

Zgłoszenia otrzymane, bądź przesłane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

Termin składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w terminie do dnia **28 lutego 2025 roku**.

Oferty niespełniające wymogów formalnych nie podlegają dalszej ocenie.

Nie jest możliwe uzupełnianie dokumentów w trakcie trwania konkursu.

Oferty otrzymane po wyznaczonym terminie zostaną pozostawione bez rozpatrzenia.

Termin przeprowadzenia konkursu:

1. Termin rozpoczęcia konkursu (pierwszy etap) ustalono na dzień **14 marca 2025 roku**.
2. Lista kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu konkursu zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w budynku Sądu Okręgowego w Siedlcach i na stronie internetowej Sądu Okręgowego w Siedlcach pełniącej funkcję Biuletynu Informacji Publicznej www.siedlce.so.gov.pl w zakładce „Praca w sądzie” nie później niż na 7 dni przed terminem rozpoczęcia drugiego etapu konkursu.
3. Termin drugiego etapu konkursu ustalono na dzień **24 marca 2025 roku, godzina 9⁰⁰**. Konkurs odbędzie się w **Sali Konferencyjnej Sądu Okręgowego w Siedlcach**.
4. Zastrzega się możliwość przeprowadzenia drugiego i trzeciego etapu konkursu (rozmowy kwalifikacyjnej) - w tym samym dniu.

Konkurs będzie składał z trzech etatów:

Etap pierwszy – wstępna weryfikacja zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu.

Etap drugi – test obejmujący 36 pytań z zakresu prawa cywilnego i karnego oraz postępowania cywilnego i karnego oraz z pracy pisemnej na jeden z dwóch tematów z zakresu prawa cywilnego i prawa karnego, wybrany przez kandydata.

Etap trzeci – rozmowa kwalifikacyjnej.

Szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania oraz etapy i przebieg konkursu na stanowisko asystenta sędziego reguluje rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 października 2013 roku w sprawie przeprowadzania konkursu na stanowisko asystenta sędziego (tekst jednolity Dz.U.2023.2106).

Ogłoszenie o konkursie:

Ogłoszenie o konkursie umieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej - zakładka „Praca w sądzie”, na tablicy ogłoszeń w budynku Sądu Okręgowego w Siedlcach oraz przekazuje się Powiatowemu Urzędowi Pracy w Siedlcach w celu zamieszczenia na tablicy ogłoszeń.

Informację o konkursie z powołaniem się na stronę Biuletynu Informacji Publicznej zamieszcza się w czasopiśmie „Tygodnik Siedlecki”.

Informacje dodatkowe dotyczące postępowania z dokumentami rekrutacyjnymi po zakończeniu konkursu:

1. Po zakończeniu konkursu dokumenty złożone przez kandydatów, którzy zostaną zakwalifikowani do zatrudnienia będą dołączone do ich akt osobowych.

2. Dokumenty rekrutacyjne kandydatów, którzy zostaną umieszczeni na liście rezerwowej przechowywane będą przez okres obowiązywania tej listy, a następnie zostaną komisyjnie zniszczone, jednak nie wcześniej niż 3 miesiące od daty zakończenia procedury konkursowej.
3. Dokumenty rekrutacyjne kandydatów, którzy nie przejdą pozytywnie procedury konkursowej zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia procedury konkursowej.
4. We wskazanych wyżej okresach w Oddziale Administracyjnym Sądu Okręgowego w Siedlcach będzie można odebrać dokumenty rekrutacyjne. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Dokumentacja konkursowa będzie widoczna na stronie BIP przez 3 miesiące, a następnie zostanie przeniesiona do archiwum BIP.

Unieważnienie konkursu:

Sąd Okręgowy w Siedlcach zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

PREZES SĄDU OKRĘGOWEGO
W SIEDLCACH
MIROSŁAW LESZCZYŃSKI
/podpisano elektronicznie/