DYREKTOR
SĄDU OKRĘGOWEGO
W SIEDLCACH

OGŁOSZENIE
Dyrektora Sądu Okręgowego w Siedlcach
z dnia 20 lutego 2026 roku

A.1101.3.2026

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

Oznaczenie konkursu: A.1101.3.2026
Liczba wolnych stanowisk etatowych: 1 etat urzędniczy
Stanowisko: stażysta/stażystka **-** po odbyciu trwającego 6 miesięcy stażu urzędniczego oraz zdaniu egzaminu osoba zostaje zatrudniona na umowę o pracę na czas nieokreślony wykonując czynności administracyjne na stanowisku urzędniczym (*zgodnie z załącznikiem Nr 1 do rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 marca 2017 r. w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 2016).*
Dyrektor Sądu zapewnia, że stanowisko pracy jest neutralne pod względem płci, a proces rekrutacyjny przebiegał będzie w sposób niedyskryminujący.
Wymiar czasu pracy: pełny wymiar
Miejsce świadczenia pracy: Sąd Okręgowy w Siedlcach ul. Sądowa 2, 08-100 Siedlce
Praca przy komputerze ekranowym: co najmniej 4 godziny dziennie
Przewidywany termin zatrudnienia: kwiecień 2026 roku
Proponowane wynagrodzenie: 5000,00 zł brutto plus dodatek stażowy udokumentowany poprzednim okresem zatrudnienia

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 urządzeń 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 urządzeń 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;

Sąd Okręgowy w Siedlcach
08-100 Siedlce ul. Sądowa 2
sekr. Dyrektora 025 6407845; fax 025 6407885; tel. BOI 025 6407800; 025 6407801; 025 6407802;
www.siedlce.so.gov.pl; e-mail: poczta@siedlce.so.gov.pl

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 co najmniej 4 godziny 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,
   - nieposzlakowanej opinii,
   - niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
   - stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
   - nieprowadzeniu przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
   - wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej upoważniającej do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą ”ściśle tajne”;
7. Oświadczenie* do przetwarzania danych osobowych w celach rekrutacyjnych wraz z klauzulą informacyjną.
   (*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.1101.3.2026”

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;

Sąd Okręgowy w Siedlcach
08-100 Siedlce ul. Sądowa 2
sekr. Dyrektora 025 6407845; fax 025 6407885; tel. BOI 025 6407800; 025 6407801; 025 6407802;
www.siedlce.so.gov.pl; e-mail: poczta@siedlce.so.gov.pl

Termin składania dokumentów

Dokumenty należy złożyć w terminie do 2 marca 2026 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.

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 polegający m.in. na napisaniu testu z wiedzy ogólnej.
- 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 po odebraniu oświadczeń odbędą się jednocześnie) zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Sądu Okręgowego w Siedlcach oraz na stronie internetowej (Biuletynie Informacji Publicznej) Sądu Okręgowego w Siedlcach (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 internetowej (BIP) w zakładce „Praca w sądzie".

Wyniki konkursu

Wyniki konkursu umieszczane są na stronie internetowej (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

Sąd Okręgowy w Siedlcach
08-100 Siedlce ul. Sądowa 2
sekr. Dyrektora 025 6407845; fax 025 6407885; tel. BOI 025 6407800; 025 6407801; 025 6407802;
www.siedlce.so.gov.pl; e-mail: poczta@siedlce.so.gov.pl

na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej (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 będą przechowywane 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 internetowej (BIP), 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.

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)

Sąd Okręgowy w Siedlcach
08-100 Siedlce ul. Sądowa 2
sekr. Dyrektora 025 6407845; fax 025 6407885; tel. BOI 025 6407800; 025 6407801; 025 6407802;
www.siedlce.so.gov.pl; e-mail: poczta@siedlce.so.gov.pl