

Krosno, dnia 18 września 2017 r.

**DYREKTOR SĄDU REJONOWEGO
W KROŚNIE**

38 – 400 Krosno, ul. Sienkiewicza 12

O G Ł O S Z E N I E

o konkursie na staż urzędniczy na stanowisko stażysty (docelowo sekretarza sądowego) w Sądzie Rejonowym w Krośnie

Dyrektor Sądu Rejonowego w Krośnie na podstawie art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. *o pracownikach sądów i prokuratury* (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 264 ze zm.) organizuje w drodze konkursu nabór kandydatów na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Krośnie.

Ogłoszenie dotyczy:

- nazwa i adres sądu: **Sąd Rejonowy w Krośnie**, ul. Sienkiewicza 12, 38-400 Krosno,
- oznaczenie konkursu: **A-110-35/17**,
- liczba wolnych stanowisk pracy: **jedno stanowisko stażysty (docelowo sekretarza sądowego) – 1 etat.**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) protokołowanie przebiegu rozpraw i posiedzeń sądowych;
- 2) wykonywanie zarządzeń sędziego wydanych w prowadzonych sprawach;
- 3) pisanie uzasadnień i postanowień pod dyktando;
- 4) sporządzanie i wysyłanie wezwań, zawiadomień i innej korespondencji;

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) posiadanie wykształcenia co najmniej średniego oraz zdany egzamin maturalny;

- 6) bardzo dobra znajomość techniki pracy biurowej i obsługi komputera – pakiet MS Office;
- 7) umiejętność biegłego pisania na komputerze (mile widziana umiejętność pisania bezwzrokowego);
- 8) znajomość przepisów regulujących ustrój i organizację sądów powszechnych: Ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 2062 ze zm.), Ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 246), Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U. z 2015 r., poz. 2316 ze zm.), Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz.Urz.MS Nr 5 poz. 22 ze zm.)
- 9) wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej;
- 10) odpowiedzialność i rzetelność;
- 11) kreatywność, komunikatywność;
- 12) umiejętność pracy w zespole.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny, adresowany do Dyrektora Sądu Rejonowego w Krośnie, ze wskazaniem sygnatury konkursu i nr telefonu kontaktowego, podpisany własnoręcznie,
- CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk w załączeniu),
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw cywilnych i obywatelskich,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- kopie dokumentów lub oświadczenie kandydata potwierdzające znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office,
- kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe osiągnięcia i kwalifikacje,
- pisemna zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o *ochronie danych osobowych*.

Kopie i oświadczenie powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata

Komplet dokumentów należy przesłać **w terminie 6 października 2017 r.** w zaklejonej kopercie z napisem „Konkurs na staż urzędniczy A-110-35/17 – nie otwierać”, na adres: Dyrektor Sądu Rejonowego w Krośnie, ul. Sienkiewicza 12, 38-400 Krosno lub złożyć w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Krośnie, pok. 207. W przypadku nadania dokumentu drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty osób niewybranych w drodze konkursu będą do odebrania w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Krośnie w pokoju 207, w terminie do 31 grudnia 2017 r. Po wskazanym terminie dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Konkurs składa się z trzech etapów:

- **etapu pierwszego** – selekcji wstępnej zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu,
- **etapu drugiego** – praktycznego sprawdzianu umiejętności,
- **etapu trzeciego** – rozmowy kwalifikacyjnej.

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne i zakwalifikowanych do drugiego etapu Konkursu zostanie zamieszczona na stronie internetowej Sądu: www.krosno.sr.gov.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Sądu przy ul. Sienkiewicza 12, **co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem drugiego etapu.**

DYREKTOR
Sądu Rejonowego w Krośnie

Józef Józefowicz

Informacja Administratora Danych

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 922) informuję, że:

- Administratorem Pana/i danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych składanych przez kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko pracy, o którym mowa w zamieszczonym ogłoszeniu jest Prezes Sądu Rejonowego w Krośnie, ul. Sienkiewicza 12, 38-400 Krosno.
- Pana/i dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu rekrutacji.
- Posiada Pan/i prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania do momentu zakończenia procesu rekrutacji.
- Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym Kodeksem Pracy oraz aktów wykonawczych do tej ustawy jest obowiązkowe w celu skutecznego przeprowadzenia procesu rekrutacji, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.