

A-111-4/23

**OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA STAŻ URZĘDNICZY
W SĄDZIE REJONOWYM W PRZEMYŚLU**

**ZARZĄDZENIE Nr 9/23
DYREKTORA SĄDU REJONOWEGO W PRZEMYŚLU
Z DNIA 28 KWIECZNIA 2023 ROKU**

Dyrektor Sądu Rejonowego w Przemyślu na podstawie art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. *o pracownikach sądów i prokuratury* (t.j. Dz.U.2018.577) oraz rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 roku w *sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze* (t.j.Dz.U.2014.400) ogłasza nabór w drodze konkursu na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Przemyślu.

I. Nazwa i adres sądu:

Sąd Rejonowy w Przemyślu, 37-700 Przemyśl, ul. A. Mickiewicza 14

II. Oznaczenie konkursu:

A-111-4/23

III. Liczba wolnych stanowisk pracy:

3 (trzy) – w pełnym wymiarze etatu

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Wszystkie czynności związane z prowadzeniem akt spraw sądowych oraz urządzeń ewidencyjnych do ich rejestrowania;
2. Wykonywanie zarządzeń wydawanych w sprawach sądowych;
3. Sporządzanie pism do stron postępowania sądowego;
4. Protokołowanie na rozprawach i posiedzeniach sądowych;
5. Sporządzanie pod nadzorem referendarza sądowego projektów wpisów w elektronicznej księdze wieczystej;
6. Archiwizacja dokumentacji sądowej;

V. Określenie wymagań związanych z danym stanowiskiem pracy:

Kandydatem na stanowisko stażysty może być osoba która:

a) wymagania niezbędne:

1. posiada wykształcenie minimum średnie oraz zdany egzamin maturalny,

2. ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
3. ma nieposzlakowaną opinię,
4. nie była karana za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
5. przeciwko której nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
6. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
7. posiada znajomość techniki pracy biurowej, w tym umiejętność obsługi komputera i biegłą znajomość edytora tekstu Word;

b) wymagania dodatkowe:

1. posiada umiejętność pracy w zespole,
2. posiada umiejętność redagowania pism,
3. posiada zdolności analitycznego myślenia,
4. posiada znajomość techniki pracy biurowej, w tym umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym (środowisko Windows, pakiet biurowy MS Office, arkusz kalkulacyjny), innymi urządzeniami biurowymi (fax, ksero, skaner),
5. jest kreatywna, komunikatywna, odporna na stres, posiada wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej;
6. Zapoznanie się z przepisami:
 - ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratury,
 - ustawy Prawo o ustroju sądów powszechnych,
 - rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego,

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. zgłoszenie na konkurs adresowane do Dyrektora Sądu Rejonowego w Przemyślu z zaznaczeniem sygnatury konkursu wraz z aktualnym adresem zamieszkania oraz numerem telefonu,
2. życiorys opisowy z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - podpisany własnoręcznie,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia),
4. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z RODO (załącznik do ogłoszenia),
5. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną wraz z Klauzulą Informacyjną Administratora Danych dla osób ubiegających się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia),

6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik do ogłoszenia),
7. oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe (załącznik do ogłoszenia),
8. oświadczenie kandydata, że nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe (załącznik do ogłoszenia).

Do zgłoszenia kandydat może dołączyć dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i osiągnięcia (np.: dyplom ukończenia studiów wyższych, podyplomowych, zaświadczenia o ukończeniu kursów, szkoleń – w przypadku ich posiadania).

Wszystkie składane dokumenty (nie dotyczy kserokopii dokumentów) tj. zgłoszenie o przystąpieniu do konkursu, życiorys, kwestionariusz osobowy i wszystkie oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie przez kandydata. Brak jakiegokolwiek wymaganego dokumentu czy brak wymaganego podpisu powoduje, iż oferta danego kandydata nie przechodzi do drugiego etapu.

VII. Termin i miejsce złożenia dokumentów:

- 1) Termin złożenia dokumentów: **do 16 maja 2023 r.**
- 2) Miejsce złożenia dokumentów:
 - a) bezpośrednio w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Przemyślu, ul. A. Mickiewicza 14, pokój nr 206 (II piętro),
 - b) za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Sąd Rejonowy w Przemyślu, ul. A. Mickiewicza 14, 37-700 Przemyśl.

W przypadku nadania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty pracy wraz z wymienionymi załącznikami należy składać lub przysyłać w zamkniętych kopertach zaadresowanych do Dyrektora Sądu Rejonowego w Przemyślu z dopiskiem: „Konkurs na staż urzędniczy, znak: A-111-4/23 – nie otwierać”.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (t.j.Dz.U.2014.400).
2. **Konkurs będzie się składał z trzech etapów** i będzie miał na celu sprawdzenie wiedzy, umiejętności, predyspozycji oraz zdolności ogólnych kandydata do wykonywania obowiązków urzędnika:

- a) **etap pierwszy** – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu,
 - b) **etap drugi** – praktyczny sprawdzian umiejętności, polegający na:
 - pisaniu na komputerze ze słuchu;
 - sprawdzeniu umiejętności redagowania pism w programie MS Word,
 - c) **etap trzeci** – rozmowa kwalifikacyjna.
3. Konkurs przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Sądu Rejonowego w Przemyślu.
 4. Lista osób dopuszczonych do kolejnych etapów konkursu zostanie każdorazowo umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Sądu Rejonowego w Przemyślu oraz na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Przemyślu tj: <http://przemysl.sr.gov.pl> – co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem każdego kolejnego etapu konkursu.
 5. Imię i nazwisko wybranego kandydata, na które został przeprowadzony konkurs, zostanie umieszczone na tablicy ogłoszeń Sądu Rejonowego w Przemyślu oraz na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Przemyślu po przeprowadzeniu trzeciego etapu.
 6. Po przeprowadzeniu konkursu zostanie wyłoniona lista rezerwowa kandydatów na wypadek rezygnacji kandydata bądź w sytuacji ustania stosunku pracy z osobą odbywającą staż urzędniczy przed ukończeniem tego stażu.
 7. Rezerwowa lista kandydatów jest ważna do następnego konkursu, jednakże nie dłużej niż 12 miesięcy od przeprowadzenia niniejszego konkursu.
 8. Dokumenty kandydatów, którzy zostaną wyłonieni w konkursie zostaną dołączone do akt osobowych.

Kandydaci niezatrudnieni i niezakwalifikowani na listę rezerwową będą mogli odebrać dokumenty rekrutacyjne w ciągu 14 dni od zakończenia procedury konkursowej w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Przemyślu, pokój 206, II piętro. Nieodebrane dokumenty po upływie określonego terminu zostaną komisyjnie zniszczone a ewentualne oryginały dokumentów zwrócone kandydatom na adres korespondencyjny.

Natomiast dokumenty kandydatów, którzy zostali wpisani na listę rezerwową będą podlegały komisijnemu trwałemu zniszczeniu po upływie 12 miesięcy od przeprowadzenia konkursu, chyba, że w okresie tym kandydat zostanie zatrudniony w Sądzie.

Dyrektor
Sądu Rejonowego w Przemyślu

Piotr Bednarz