

OGŁOSZENIE O KONKURSIE

Na podstawie § 2 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (Dz. U. 2014 poz. 400), w związku z art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratur (Dz. U. 2017 poz. 246) oraz 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 (Dz.U. 2017 poz. 485)

Dyrektor Sądu Okręgowego we Wrocławiu

ogłasza konkurs na staż urzędniczy

/ sekretarz sądowy w I Wydziale Cywilnym /

w Sądzie Okręgowym we Wrocławiu, ul. Sądowa 1

- I) **Liczba wolnych stanowisk pracy: 2** – w pełnym wymiarze etatu.
- II) **Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku pracy**
1. prowadzenie akt spraw podlegających właściwości wydziału;
 2. protokołowanie na rozprawach;
 3. sporządzanie korespondencji związanej z biegiem spraw;
 4. sporządzanie wokand;
 5. dołączanie do akt pism procesowych i dowodów doręczenia korespondencji sądowej;
 6. archiwizowanie akt, przygotowywanie spisów zbiorczych do archiwum;
 7. obsługa programu „Sędzia 2” i „ReCourt”
- III) **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy**
- Wymaganie niezbędne:**
1. wykształcenie średnie oraz zdany egzamin maturalny;
 2. biegła znajomość obsługi komputera (w tym pakietu biurowego MS Office, wyszukiwarki, poczty elektronicznej) oraz innych urządzeń biurowych;
 3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;

4. nieposzlakowana opinia;
5. niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
6. nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność redagowania pism, dokumentów i informacji;
2. biegła znajomość obsługi komputera, poczty elektronicznej oraz innych urządzeń biurowych;
3. znajomość zagadnień z zakresu ustawy prawo o ustroju sądów powszechnych oraz znajomość zagadnień z zakresu ustawy o pracownikach sądów i prokuratury i rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego;
4. pracowitość, dociekliwość, zaangażowanie;
5. dokładność, odpowiedzialność;
6. umiejętność pracy w zespole;
7. kreatywność;
8. komunikatywność, umiejętność inicjowania i podtrzymania dobrych relacji interpersonalnych;
9. odporność na stres;
10. wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej.

IV) Wykaz dokumentów, termin, miejsce i sposób ich złożenia:

A) Kandydat składa następujące dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy;
- 2) list motywacyjny;
- 3) życiorys;
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;

5) oświadczenia kandydata dotyczące:

- a) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- b) nieposzlakowanej opinii;
- c) niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- d) nieprowadzenia przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;

- e) posiadania stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku, którego konkurs dotyczy;
- f) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata dla celów przeprowadzanego konkursu.

B) Termin, miejsce i sposób złożenia dokumentów:

1) **Termin złożenia dokumentów: do dnia 29 września 2017 r. do godz. 15.00.**

2) **Miejsce i sposób złożenia dokumentów:**

a) bezpośrednio w Biurze Podawczym Sądu Okręgowego we Wrocławiu, ul. Sądowa 1, parter, w godzinach:

poniedziałek: 8:00 – 18:00, wtorek – piątek 8:00 – 15:00

b) drogą pocztową - w przypadku nadania dokumentów drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.

Wymagane dokumenty należy składać lub przysyłać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na staż urzędniczy (sekretarz sądowy) w Sądzie Okręgowym we Wrocławiu**”

na adres:

Dyrektor Sądu Okręgowego we Wrocławiu

ul. Sądowa 1

50-046 Wrocław

Informacje dodatkowe:

- a) lista kandydatów dopuszczonych do kolejnych etapów konkursu oraz wyniki z poszczególnych etapów konkursu publikowane będą w Biuletynie Informacji Publicznej Sądu Okręgowego we Wrocławiu (adres: www.wroclaw.so.gov.pl zakładka: oferty pracy);
- b) oferty niespełniające wskazanych w ogłoszeniu wymogów zostaną odrzucone;
- c) dodatkowe informacje związane z ogłoszonym konkursem można uzyskać w Oddziale Kadr Sądu Okręgowego we Wrocławiu pod numerem telefonu 71 3704213;
- d) prosimy o staranne przygotowanie oraz podpisanie dokumentów.

Wrocław, 08.09.2017 r.


DYREKTOR
Sądu Okręgowego we Wrocławiu
Magdalena Rypińska