

Ogłoszenie

Dyrektora Sądu Okręgowego w Rybniku
nr O.Kdr 1101-91/22 z dnia 05.12.2022 r.

w sprawie konkursu na stanowisko

**stażysty - pracownika w sekretariacie wydziału w Sądzie Okręgowym w Rybniku
(umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika)**

§ 1

W związku z artykułem 3b ustawy o pracownikach sądów i prokuratury Dziennik Ustaw z 2018, pozycja 577 oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 17.01.2008 w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze Dziennik Ustaw z 2014, pozycja 400, **ogłaszam** konkurs na stanowisko **stażysty- pracownika w sekretariacie wydziału (umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika)**, którego treść zawiera **załącznik nr 1** do niniejszego ogłoszenia.

§ 2

Niniejsze ogłoszenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Sądu Okręgowego w Rybniku

Grzegorz Wójcik

Rybnik 05.12.2022 r.

Załącznik nr 1

do ogłoszenia Dyrektora Sądu Okręgowego w Rybniku nr O.Kdr. 1101-91/22 z dnia 05.12.2022 r. w sprawie konkursu na stanowisko stażysty - pracownika w sekretariacie wydziału w Sądzie Okręgowym w Rybniku (umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika)

Sąd Okręgowy w Rybniku ogłasza konkurs na stanowisko stażysta - pracownik w sekretariacie wydziału (umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika)

- I. **Określenie wolnych stanowisk pracy:** 1 stanowisko w wymiarze 1/1 etatu.
- II. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy obejmuje w szczególności:**
 1. Rozpisywanie sesji.
 2. Protokołowanie przebiegu rozpraw i posiedzeń sądowych, wykonywanie wszelkich czynności i zarządzeń w tych sprawach.
 3. Przygotowywanie posiedzenia w formie wideokonferencji.
 4. Wykonywanie prac administracyjno-biurowych, w tym prowadzenie akt sądowych.
 5. Redagowanie pism.
 6. Obsługa interesantów zarówno indywidualna, jak i telefoniczna.
 7. Przyjmowanie korespondencji wpływającej do sekretariatu wydziału i znakowanie jej pieczęcią wpływu, przygotowywanie korespondencji do wysłania.
 8. Wprowadzanie danych do systemu komputerowego i obsługa sądowych programów komputerowych.
 9. Wykonywanie zarządzeń osób orzekających i poleceń służbowych przełożonych.
 10. Wykonywanie czynności w sprawach wskazanych w upoważnieniach, odrębnie wydanych oraz w wewnętrznych procedurach.
 11. Wykonywanie innych czynności przewidzianych w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. - Regulamin urzędowania sądów powszechnych Dziennik Ustaw z 2021 r. pozycja 2046 oraz w zarządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej Dziennik Urzędowy Ministra Sprawiedliwości z 2019 pozycja 138.
- III. **Określenie wymagań niezbędnych związanych ze stanowiskiem pracy:**
 1. Posiadanie wykształcenia co najmniej średniego potwierdzone zdaniem egzaminem maturalnym.
 2. Umiejętność szybkiego i poprawnego pisania na komputerze.
 3. Umiejętność sprawnego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, pakiet biurowy MS Office) oraz innymi urządzeniami biurowymi.
 4. Pełna zdolność do czynności prawnych.
 5. Nieposzlakowana opinia.
 6. Niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.
 7. Nie prowadzenie wobec kandydata postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
 8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
 9. Znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie sądów powszechnych, w tym standardów i procedur obsługi interesanta w sądownictwie powszechnym.

10. Wysoka odporność na stres.
11. Umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i zespołowej, rzetelność, wysoka kultura osobista.
12. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków urzędnika.

IV. Określenie wymagań dodatkowych związanych ze stanowiskiem pracy:

1. Komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność.
2. Umiejętność pracy pod presją czasu.
3. Podstawowa znajomość przepisów prawnych dotyczących organizacji i zakresu działania sądownictwa (Prawo o ustroju sądów powszechnych, Regulamin urzędowania sądów powszechnych, zarządzeniu Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej).
4. Doświadczenie w pracy biurowej, a w szczególności pracy w sądownictwie.

V. Dokumenty i oświadczenia jakie kandydat zobowiązany jest przedłożyć w ofercie:

1. List motywacyjny ze wskazaniem sygnatury konkursu i nazwy stanowiska.
2. Życiorys (C.V).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Sądzie Okręgowym w Rybniku,
4. Kserokopię dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz doświadczenie.
5. Kserokopię świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia.
6. Klauzulę informacyjną.
7. Oświadczenia kandydata:
 - a) że przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
 - b) o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
 - c) o korzystaniu z pełni praw cywilnych i obywatelskich
 - d) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby konkursu.

List motywacyjny, oświadczenia i klauzula winny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

Wzory oświadczeń, klauzuli i kwestionariusza dostępne są na stronie www.rybnik.so.gov.pl w zakładce praca w sądzie> aktualne

Kompletne oferty należy składać w terminie do 23.12.2022 r. w Biurze Podawczym Sądu Okręgowego w Rybniku przy ulicy Piłsudskiego 33 lub przesłać za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego) na adres:

**Sąd Okręgowy w Rybniku
ul. Piłsudskiego 33
44-200 Rybnik**

Dodatkowe informacje dotyczące ogłoszonego konkursu można uzyskać telefonicznie – numer telefonu: (32) 78 40 586.

Oferty złożone po terminie oraz oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.
W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora świadczącego usługi pocztowej za datę ich złożenia uważa się datę nadania przesyłki w placówce pocztowej operatora.

Dyrektor zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny.

Dodatkowe informacje:

Przewidywany termin przeprowadzenia I etapu (selekcji wstępnej zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu) – **nie wcześniej niż 28.12.2022 r.**

Zawiadomienia o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu konkursu dokonuje się poprzez umieszczenie listy zakwalifikowanych kandydatów oraz informacji dotyczących terminu i miejsca przeprowadzenia etapu konkursu, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem, na tablicy ogłoszeń w siedzibie sądu przy ul. Piłsudzkiego 33 w Rybniku oraz na stronie internetowej sądu tj. www.rybnik.so.gov.pl.

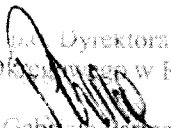
Opisany powyżej sposób stanowi podstawowy tryb zawiadamiania kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu konkursu.

Osoby, które nie zostaną zakwalifikowane do zatrudnienia mogą odebrać swoje aplikacje w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury rekrutacyjnej w Oddziale Kadr pokój 255 od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30. Po upływie wskazanego terminu złożone dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Konkurs składa się z następujących etapów:

1. etap pierwszy – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu,
2. etap drugi – praktyczny sprawdzian umiejętności,
3. etap trzeci – rozmowa kwalifikacyjna.

Osoby, które nie zostaną zakwalifikowane do zatrudnienia mogą odebrać swoje aplikacje w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury rekrutacyjnej w Oddziale Kadr (pok. 255) od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30. Po upływie wskazanego terminu złożone dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.


Dyrektora
Sądu Okręgowego w Rybniku
Gabriela Parma

Załącznik nr 2

do ogłoszenia Dyrektora Sądu Okręgowego w Rybniku
nr O.Kdr 1101-91/22 z dnia 05.12.2022 r.

w sprawie konkursu na stanowisko

stażysta - pracownik w sekretariacie wydziału (umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika)

W związku z ogłoszeniem konkursu na stanowisko stażysty- pracownika w sekretariacie wydziału (umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika)

powołuję Komisję konkursową w składzie:

Anna Kierońska - Kierownik Sekretariatu I Wydziału Cywilnego

Małgorzata Brachmańska - Kierownik Sekretariatu V Wydziału Penitencjarnego

Izabela Sojka - Kierownik Oddziału Kadr

Dyrektora
Sądu Okręgowego w Rybniku

Izabela Sojka

Rybnik, 05.12.2022 r.

