

**SĄD REJONOWY W PUŁTUSKU**  
**ogłasza konkurs o numerze referencyjnym Adm.111-6/16 na**  
**wolne stanowisko urzędnicze:**

- Nazwa i adres: Sąd Rejonowy w Pułtusku, 06-100 Pułtusk, ul. Rynek 37
- Oznaczenie konkursu: Adm. 111-6/16
- Liczba wolnych stanowisk pracy – 1 etat stażysty ( docelowo stanowisko sekretarz sądowy);
- Miejsce pracy: Wydział Karny Sądu Rejonowego.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. Rozpisywanie sesji, protokołowanie na rozprawach;
2. Wykonywanie zarządzeń wydanych w sprawach;
3. Wprowadzanie informacji do programu SĘDZIA2;
4. Obwolutowanie akt;
5. Kierowanie akt do archiwum;
6. Wykonywanie innych czynności administracyjno – biurowych w sprawach z referatu sędziego.
7. Zastępstwo kasjera

**Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
2. Nieposzlakowana opinia;
3. Niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
4. Nie jest prowadzone wobec kandydata postępowanie o przestępstwo; ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
5. Ukończenie co najmniej studiów pierwszego stopnia i uzyskania tytułu zawodowego (preferowane kierunki prawo lub administracja);
6. Posiadania stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość Ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz. U. 2015, poz. 1241, ze zm.), Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 roku, Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U.2015, 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 z dnia 31 grudnia 2003 r. nr 5 poz.22 ze zm.);

2. Znajomość techniki pracy biurowej, w tym umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym;
3. Znajomość oprogramowania biurowego Microsoft Word i Microsoft Exel;
4. Umiejętność szybkiego pisania na komputerze;
5. Kreatywność, komunikatywność, odporność na stres i zdolności analityczne;
6. Umiejętność pracy w zespole oraz wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej;
7. Preferowane doświadczenie zawodowe w administracji sądowej.

### **Wymagane dokumenty:**

1. Podanie do Dyrektora Sądu Okręgowego w Ostrołęce o przyjęcie do pracy na staż urzędniczy;
2. Własnoręcznie podpisane CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej ;
3. Jedna aktualna fotografia;
4. Kopia dowodu osobistego;
5. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
6. Kopia odpisu dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia;
7. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i uprawnienia zawodowe ( zaświadczenia o odbytych stażach, kursach);
8. Kserokopie świadectw pracy z poprzednich okresów zatrudnienia;
9. Pisemne oświadczenie o nie prowadzeniu przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
10. Pisemne oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności;
11. Pisemne oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku;
12. Podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. 2014 poz. 1182 j.t).

### **Termin i miejsce złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy złożyć w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Pułtusku przy ul. Rynek 37, w pokoju nr B105 w terminie do dnia **29 sierpnia 2016 roku** w godzinach urzędowania Sądu tj. 7.30-15.30 od poniedziałku do piątku lub przesłać drogą pocztową, z oznaczeniem „Konkurs na staż urzędniczy – Adm. 111-6/16”. W przypadku nadania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.



Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzony zostanie przez komisję konkursową powołaną przez Dyrektora Sądu Okręgowego w Ostrołęce.

**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, podczas której komisja konkursowa oceni w szczególności umiejętność kandydata dotyczące wykorzystywania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego konkurs dotyczy.

**Inne informacje:**

Po przeprowadzeniu pierwszego etapu konkursu komisja ustali listę kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu konkursu.

Zawiadomienie kandydatów o zakwalifikowaniu do drugiego etapu i informacje o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnych etapów konkursu – co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem, będą umieszczane na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Pułtusk – [www.pultusk.sr.gov.pl](http://www.pultusk.sr.gov.pl), w zakładce „oferty pracy”.

Komisja konkursowa po przeprowadzeniu konkursu, w oparciu o jego wyniki, może wyłonić rezerwową listę kandydatów na wypadek zaistnienia możliwości zatrudnienia większej liczby osób, rezygnacji kandydata bądź w sytuacji ustania stosunku pracy z osobą odbywającą staż urzędniczy przed ukończeniem tego stażu.

Rezerwowa lista kandydatów jest ważna do następnego konkursu, jednakże nie dłużej niż przez okres 12 miesięcy od przeprowadzenia ostatniego konkursu.

Kandydaci niezatrudnieni i niezakwalifikowani na listę rezerwową mogą odebrać złożone przez siebie dokumenty rekrutacyjne w ciągu 14 dni od zakończenia procedury konkursowej w pokoju nr B105. Sąd nie będzie ich przysyłał, zostaną zniszczone komisyjnie.

DYREKTOR  
Sądu Okręgowego w Ostrołęce  
*Malgorzata Bednarzka*  
Malgorzata Bednarzka

**Załącznik do pobrania:**

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.