

OGŁOSZENIE O KONKURSIE

Na podstawie art. 31a par. 1 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 27 lipca 2001 roku – Prawo o ustroju sądów powszechnych (j.t. Dz.U. z 2015 r., poz. 133 ze zm.) oraz na podstawie par. 2 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 roku w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (j.t. Dz.U. z 2014 r., poz. 400 ze zm.) w związku z art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratury (j.t. Dz.U. z 2017 r., poz. 246 ze zm.) i Regulaminu przeprowadzania konkursu na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Pabianicach

**Dyrektor Sądu Rejonowego w Pabianicach
ogłasza konkurs na
staż urzędniczy do Wydziału Orzeczniczego w Sądzie Rejonowym w Pabianicach**

Nazwa i adres sądu: **Sąd Rejonowy w Pabianicach, ul. Partyzancka 105/157, 95-200 Pabianice**

Oznaczenie konkursu: **A.1100.29.2017**

Liczba stanowisk: **1 stanowisko** (w pełnym wymiarze czasu pracy)

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy

- protokołowanie na rozprawach i posiedzeniach, wykonywanie wszystkich czynności i zarządzeń w tych sprawach.
- wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem akt sądowych oraz urządzeń ewidencyjnych służących do ich rejestrowania, prowadzonych w systemie elektronicznym.
- sporządzanie pism, wezwań, zawiadomień.
- wykonywanie prac administracyjno - biurowych.
- obsługa urządzeń biurowych.
- wykonywanie czynności w ramach współpracy z biegłymi sądowymi, adwokatami.
- udzielanie w razie potrzeby informacji interesantom
- wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie co najmniej średnie i uzyskane świadectwo dojrzałości
- pełna zdolność do czynności prawnych.
- nieposzlakowana opinia.
- niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.
- nie jest prowadzone wobec kandydata postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędnika.
- znajomość techniki pracy biurowej m. in. Umiejętność posługiwania się sprzętem biurowym – kserokopiarką, skanerem itp.
- umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, MS Excel).
- umiejętność szybkiego pisania na komputerze.
- znajomość aktów prawnych:

ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (j.t. Dz.U z 2016, poz. 2062 ze zm.).

ustawa z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (j.t. Dz.U z 2017, poz.246 ze zm.),

rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 listopada 2015 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2316).

rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 8 grudnia 2014 r. w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego (Dz.U. z 2017 r. poz. 485)

Wymagania dodatkowe:

- kreatywność, komunikatywność.
- umiejętność organizowania pracy własnej.
- umiejętność pracy w zespole.
- odpowiedni poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej.
- umiejętność analitycznego myślenia.
- dokładność.
- odpowiedzialność.
- odporność na stres.
- dodatkowym atutem będą ukończone studia co najmniej pierwszego stopnia (preferowane w dziedzinie prawa lub administracji).

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Podanie o zatrudnienie ze wskazaniem sygnatury konkursu adresowane do Dyrektora Sądu Rejonowego w Pabianicach, zawierające aktualny adres korespondencyjny oraz numer telefonu kontaktowego
2. Życiorys lub CV.
3. Kwestionariusz osobowy. (zał. 5)
4. Kopia/e dokumentu/ów potwierdzających posiadanie deklarowanego wykształcenia (oryginał kandydat okaże w przypadku zakwalifikowania się do trzeciego etapu konkursu – rozmowy kwalifikacyjnej).
5. Oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych. (zał. 4)
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe, oraz że nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe. (zał. 3)
7. Oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U. z 2016r., poz. 922). (zał. 1)
8. Oświadczenie kandydata, że stan jego zdrowia pozwala na zatrudnienie w charakterze urzędnika sądowego. (zał. 2)
9. Kserokopie dokumentów potwierdzających zdobyte doświadczenie zawodowe lub dodatkowe kwalifikacje.
10. W przypadku posiadania orzeczenia o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie złożone dokumenty winny być czytelnie i własnoręcznie podpisane !

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Sądzie Rejonowym w Pabianicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

Zachęcamy osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu do udziału w konkursie na powyższe stanowisko.

Termin i miejsce złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, adresowanej do Dyrektora Sądu Rejonowego w Pabianicach, osobiście w:

Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Pabianicach, ul. Partyzancka 105/127, I piętro, pokój 110

z dopiskiem: „**Konkurs na staż urzędniczy A.1100.29.2017**”

w terminie do dnia 5 grudnia 2017 r. do godziny 15:30

lub przesłać pocztą na adres:

**Sąd Rejonowy w Pabianicach
Oddział Administracyjny
ul. Partyzancka 105/127
95-200 Pabianice**

w terminie do dnia 5 grudnia 2017 r. z dopiskiem: „Konkurs na staż urzędniczy A.1100.29.2017”

Dokumenty przesłane po terminie nie będą rozpoznawane (liczy się data stempla pocztowego). Kontakt w sprawie konkursu pod numerem telefonu: 42 22 55 100 lub 42 22 55 105.

Informacje dodatkowe:

Konkurs składa się z trzech etapów przeprowadzanych przez Komisję konkursową:

- Etap I – Wstępna selekcja zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu.
- Etap II – praktyczny sprawdzian umiejętności.
- Etap III – rozmowa kwalifikacyjna. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej komisja w szczególności ocenia umiejętności kandydata dotyczące wykorzystania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego konkurs dotyczy.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, którzy zostaną zakwalifikowani do kolejnych etapów konkursu, ze wskazaniem daty, miejsca i godziny jego rozpoczęcia a także wyniki konkursu **zostaną zamieszczone na stronie internetowej tut. Sądu (www.pabianice.sr.gov.pl) i wywieszone na tablicy ogłoszeń w budynku Sądu.**

Pabianice, 20 listopada 2017 r.

DYREKTOR
Sądu Rejonowego w Pabianicach
Dobromir Żurawski