DYREKTOR
SĄDU OKRĘGOWEGO
ul. Waryńskiego 45, 16-400 SUWAŁKI
tel. (87) 56-31-216 fax. (87) 56-31-207
email: dyrektor@suwalki.so.gov.pl

Suwałki, dnia 07 stycznia 2020r.

A-1107-1/20

OGŁOSZENIE
O KONKURSIE NA STAŻ URZĘDNICZY W WYMIARZE 0,5 ETATU W SĄDZIE OKRĘGOWYM W SUWAŁKACH

Dyrektor Sądu Okręgowego w Suwałkach na podstawie art. 3 b ustawy z dnia 18 grudnia 1998r. o pracownikach sądów i prokuratury (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 577) w związku z rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 400) organizuje w drodze konkursu nabór kandydatów na staż urzędniczy w Sądzie Okręgowym w Suwałkach.

- nazwa i adres sądu: **Sąd Okręgowy w Suwałkach, 16-400 Suwałki, ul. Waryńskiego 45**
- oznaczenie konkursu: **A-1107-1/20**
- liczba wolnych stanowisk pracy**: 0,5 etatu stażysty w Biurze Obsługi Interesantów w Sądzie Okręgowym w Suwałkach**

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- obsługa Biura Obsługi Interesantów:
  - bezpośrednia i telefoniczna obsługa interesantów,
  - prowadzenie bieżącej dokumentacji na stanowisku pracy,
  - współpraca z Wydziałami Sądu w zakresie udzielania informacji o stanie postępowania w sprawach sądowych,
- po uzyskaniu upoważnienia - obsługa Punktu Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego przy Sądzie Okręgowym w Suwałkach.

II. Wymagania konieczne:

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- brak prowadzonych przeciwko kandydatowi postępowań o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowe,
- wykształcenie średnie i zdany egzamin maturalny,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- znajomość metod i techniki pracy biurowej oraz biegła umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.

III. Kwalifikacje i umiejętności dodatkowe podlegające ocenie:

- wysoka kultura osobista,
- zdolność analitycznego myślenia,

- samodzielność, systematyczność i dobra organizacja pracy,
- dokładność w pracy z dokumentacją,
- umiejętność pracy w zespole,
- kreatywność,
- komunikatywność,
- odporność na stres,
- ogólna znajomość przepisów regulujących ustrój i organizację sądownictwa powszechnego,
- znajomość programów z pakietu biurowego,
- mile widziane:
  - doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą klienta.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny ze wskazaniem sygnatury konkursu adresowany do Dyrektora Sądu Okręgowego w Suwałkach,
2. CV – z wyróżnieniem doświadczenia zawodowego w pracy na stanowisku z podobnym zakresem zadań,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wymagane na danym stanowisku,
5. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie kandydata, że nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
8. pisemna zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji oraz ewentualna zgoda na wpis na listę rezerwową w przypadku nie wyłonienia jako kandydata do zatrudnienia.

Składane oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.
Do zgłoszenia kandydat może dołączyć inne dokumenty np. potwierdzające dodatkowe kwalifikacje, osiągnięcia itp.

Konkurs składa się z trzech etapów:

1) etapu pierwszego - selekcji wstępnej zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu
2) etapu drugiego - praktycznego sprawdzianu umiejętności
3) etapu trzeciego - rozmowy kwalifikacyjnej, podczas której komisja konkursowa oceni w szczególności umiejętności kandydata dotyczące wykorzystania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego konkurs dotyczy.

V. Termin i miejsce złożenia zgłoszenia o przystąpieniu do konkursu:

1. **Termin złożenia zgłoszenia**: do dnia **20 stycznia 2020 r.**
2. **Miejsce złożenia zgłoszenia**:

Kandydat składa wymagane dokumenty:

a) bezpośrednio w sekretariacie Dyrektora Sądu Okręgowego w Suwałkach, ul. Waryńskiego 45, (pokój nr 123, I piętro) w godzinach urzędowania, tj. od poniedziałku do piątku od godz. 7.00 do godz.15.00.

b) drogą pocztową za pośrednictwem operatora świadczącego usługi pocztowe, na adres: Dyrektor Sądu Okręgowego w Suwałkach, ul. Waryńskiego 45, 16-400 Suwałki, z podaniem oznaczenia konkursu. W przypadku przesyłania dokumentów za pośrednictwem operatora świadczącego usługi pocztowe za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.

Zgłoszenia przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dotyczące zakwalifikowania kandydatów do poszczególnych etapów konkursu oraz termin i miejsce ich przeprowadzenia zamieszczone będą na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Sądu Okręgowego w Suwałkach: www.suwalki.so.gov.pl

Dodatkowe informacje dotyczące konkursu można uzyskać pod numerem telefonu (87) 563-12-38.

Dyrektor Sądu Okręgowego

Katarzyna Bezdziecka

Inne informacje:

W Sądzie Okręgowym w Suwałkach wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 z późn. zm.) w miesiącu poprzedzającym miesiąc, w którym nastąpi zatrudnienie jest niższy niż 6%. W związku z powyższym, zgodnie z art. 3b ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (t. j. Dz. U z 2018r., poz. 1915 z późn. zm.) pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile spełnia wymagania na dane stanowisko.

Kandydaci niezatrudnieni i niezakwalifikowani na listę rezerwową mogą odebrać złożone przez siebie dokumenty rekrutacyjne w ciągu miesiąca od zakończenia procedury konkursowej w pokoju nr 214.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (87) 563-12-38.