

A.1104.4.2023

O G Ł O S Z E N I E
O KONKURSIE NA STAŻ URZĘDNICZY
W SĄDZIE OKRĘGOWYM W SUWAŁKACH

Dyrektor Sądu Okręgowego w Suwałkach na podstawie art. 3 b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 577) w związku z rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. 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.1104.4.2023**
- liczba wolnych stanowisk pracy: **1 etat stażysty w Sądzie Okręgowym w Suwałkach**
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji obsługiwanej drogą pocztową oraz drogą elektroniczną: poczta e-PUAP, poczta e-mail, prowadzenie rejestru korespondencji,
2. rozdział korespondencji na poszczególne stanowiska - zgodnie z dekreacją - po odnotowaniu w dzienniku korespondencyjnym,
3. rejestracja korespondencji w systemach elektronicznych oraz obsługa tych systemów: EZD, Currenda,
4. redagowanie pism urzędowych,
5. prowadzenie ewidencji służbowych obowiązujących na danym stanowisku,
6. prowadzenie Biura dowodów rzeczowych i wykonywanie wszelkich czynności związanych z procedurami postępowania z dowodami rzeczowymi określonymi odrębnym zarządzeniem,
7. prowadzenie Ewidencji depozytów wartościowych zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji w sprawie sposobu postępowania z depozytami wartościowymi i dokumentarnymi w Sądzie Okręgowym w Suwałkach,
8. terminowe wykonywanie orzeczeń o dowodach rzeczowych oraz depozytach wartościowych i dokumentarnych,
9. prawidłowe i rzetelne wykonywanie czynności należących do stanowiska pracy oraz wynikających z doraźnych poleceń przełożonych.

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 umiejętność biegłego pisania na komputerze.

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.

Dodatkowo punktowane umiejętności i kwalifikacje :

- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie zawodowe na stanowisku z podobnym zakresem zadań (odbyty staż urzędniczy oraz zatrudnienie min. 6 miesięcy w jednostkach sądownictwa, prokuratury lub administracji publicznej).

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. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wymagane na danym stanowisku,
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz 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.

Dokumenty wymienione w pkt. 4-8 powinny być składane na załączonych do ogłoszenia wzorach oraz 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, składającego się z testu wiedzy ogólnej o sądownictwie powszechnym.

Zakres testu obejmuje następujące przepisy:

- Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (t.j. Dz.U z 2023 r., poz. 217 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. z 2022 r., poz. 2514 z późn. zm.),
- Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. Urz. MS. z 2019 r., poz. 138 z późn.zm.),
- Ustawa z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 577),
- Rozporządzenie 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 (t.j. Dz. U z 2022 r. poz. 2425 z późn. zm.).

- 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 **29 maja 2023 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. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰.
- 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 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 100 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 1982r. o pracownikach urzędów państwowych (t. j. Dz. U z 2023 r., poz. 765) 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.