

**Ogłoszenie
o konkursie na stanowisko urzędnika sądowego**

w Sądzie Okręgowym w Łomży

Dyrektor Sądu Okręgowego w Łomży na podstawie ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 1241) w związku rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 400) organizuje, w drodze konkursu, nabór na stanowisko urzędnika sądowego w Sądzie Okręgowym w Łomży

- nazwa i adres sądu: **Sąd Okręgowy w Łomży, ul. Dworna 16, 18 - 400 Łomża**
- oznaczenie konkursu: **A-1110-73/15**
- liczba wolnych stanowisk pracy: **1 stanowisko w pełnym wymiarze czasu pracy z przeznaczeniem do Wydziału Karnego –Sekcji Penitencjarnej Sądu Okręgowego w Łomży na stanowisko sekretarza sądowego.**

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. protokołowanie przebiegu rozpraw i posiedzeń sądowych,
2. wykonywanie wydanych w sprawach zarządzeń sędziego,
3. rozpisywanie sesji,
4. sporządzanie i wysyłanie wezwań, zawiadomień i innej korespondencji,
5. wykonywanie wszystkich czynności związanych z prowadzeniem akt sądowych,
6. wykonywanie innych czynności przewidzianych w regulaminie urzędowania sądów powszechnych i zleconych przez przełożonych.

II. Wymagania niezbędne dotyczące osób ubiegających się na staż urzędniczy:

1. ukończone studia wyższe pierwszego lub drugiego stopnia,
2. odbyty staż urzędniczy w sądzie lub w prokuraturze,
3. pełna zdolność do czynności prawnych,
4. nieposzlakowana opinia,
5. niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
6. przeciwko kandydatowi nie może być prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
8. dobra znajomość obsługi komputera i praktyczna znajomość obsługi pakietu MS Office, umiejętność szybkiego pisania na klawiaturze komputera.

II. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane doświadczenie w pracy w administracji sądowej, na stanowisku sekretarza sądowego w Sekcji Penitencjarnej lub w Wydziale Karnym,
2. umiejętność szybkiego pozyskiwania i praktycznego stosowania nowej wiedzy,
3. odporność na stres,
4. odpowiedzialność za podejmowane decyzje,
5. dyspozycyjność,
6. samodzielność, rzetelność i komunikatywność,
7. kreatywność i asertywność,
8. wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,

9. umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
10. umiejętność pracy w zespole.

III. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. własnoręcznie podpisane cv z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe,
6. podpisane przez kandydata oświadczenia:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o nieposzlakowanej opinii,
 - o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
 - o nieprowadzeniu przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
7. własnoręcznie podpisana przez kandydata zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 28 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.),
8. kserokopie dodatkowych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i osiągnięcia kandydata.

Dokumenty (z podaniem sygnatury konkursu) należy przesłać w terminie do dnia 2 grudnia 2015 r. na adres: Sąd Okręgowy w Łomży , ul. Dworna 16, 18-400 Łomża lub złożyć bezpośrednio w siedzibie Sądu, tj. w Biurze Podawczym Sądu Okręgowego w Łomży (pokój nr 14) w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰ od poniedziałku do piątku.

Konkurs składa się z trzech etapów:

1. etap pierwszy - wstępna selekcja zgłoszeń kandydatów pod kątem spełniania wymogów formalnych,
2. etap drugi - praktyczny sprawdzian umiejętności,
3. etap trzeci - rozmowa kwalifikacyjna, 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.

Inne informacje:

1. W pierwszej kolejności na niniejszy etat zostanie zatrudniona osoba, spełniająca kryteria wskazane w art. 4 a ustawy z dnia 18 grudnia 1998r. o pracownikach sądów i prokuratury (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz.1241).

Złożenie wniosku przez osobę, o której mowa w art. 4 a cyt. wyżej ustawy będzie skutkowało zakończeniem procedury naboru bez przeprowadzania konkursu. W przypadku złożenia wniosku przez więcej niż jedną osobę spełniającą wymogi określone w art. 4a cyt. wyżej ustawy, konkurs zostanie przeprowadzony tylko wśród tych osób.

2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku nadania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Zawiadomienia kandydatów o zakwalifikowaniu się do kolejnych etapów konkursu dokonane zostaną poprzez zamieszczenie listy zakwalifikowanych kandydatów oraz

informacji o terminie i miejscu ich przeprowadzenia na stronie internetowej Sądu: www.lomza.so.gov.pl w zakładce oferty pracy- co najmniej z 7 dniowym wyprzedzeniem.

4. 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, nie dłużej jednak niż 12 miesięcy od przeprowadzenia ostatniego konkursu.

Oferty kandydatów niezatrudnionych i nie zakwalifikowanych na listę rezerwową będzie można odebrać w ciągu 14 dni od zakończenia procedury konkursowej w Oddziale Administracyjnym Sądu Okręgowego w Łomży - 1 piętro, pokój nr 21 (Sekretariat Prezesa Sądu). Nieodebrane w określonym terminie dokumenty zostaną zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać, u kierownika Oddziału Administracyjnego, pod nr telefonu: +48 86 21-54-252.

DYREKTOR
SĄDU OKRĘGOWEGO
w Łomży
3/10
Beata Toba