

**Ogłoszenie**  
**o konkursie na stanowisko sekretarki**  
**w Sądzie Rejonowym w Grajewie**

Dyrektor Sądu Okręgowego w Łomży na podstawie rozporządzenia 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 kandydatów na stanowisko sekretarki w Sądzie Rejonowym w Grajewie – umowa za zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności osoby zastępowanej.

- Nazwa i adres sądu: **Sąd Rejonowy w Grajewie ul. Kolejowa 1, 19 – 200 Grajewo**
- oznaczenie konkursu: **A-1114-3/16**
- liczba wolnych stanowisk pracy: **1 etat – umowa na zastępstwo** z przeznaczeniem do Sekretariatu I Zespołu Kuratorskiej Służby w Sądzie Rejonowym w Grajewie.

**I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. prowadzenie sekretariatu I Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej do Wykonywania Orzeczeń w Sprawach Karnych oraz w Sprawach Rodzinnych i Nieletnich Sądu Rejonowego w Grajewie,
2. prowadzenie w systemie informatycznym urzędzeń ewidencyjnych:
  - a) w sprawach karnych:
    - wykazów: Doz, O, Kkow i skorowidzy alfabetyczno-numerowych,
    - kontrolnek: Zaw<sub>k</sub>, Pp, , Wd, , Ps, , Wn,
  - b) w sprawach rodzinnych i nieletnich:
    - wykazów: NW<sub>k</sub>, Nw<sub>o</sub>, Opm<sub>k</sub>, Op<sub>k</sub>, AlK<sub>k</sub>, K, i skorowidzy alfabetyczno-numerowych,
    - kontrolki Wr,
3. zakładanie teczek dozoru / nadzoru,
4. przyjmowanie i ewidencjonowanie wpływającej do Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej korespondencji,
5. sporządzanie i wysyłanie wezwań, zawiadomień, akt i innej korespondencji,
6. przygotowywanie i wysyłanie korespondencji związanej z powierzeniem dozorów i nadzorów, wyznaczonym kuratorom zawodowym i kuratorom społecznym,
7. sporządzanie sprawozdań i informacji statystycznych,
8. wykonywanie innych czynności przewidzianych w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2316 z późn. zm.), zarządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. Urz. M.S. z 2003r., Nr 5, poz. 22 z późn. zm.) oraz w innych komórkach Sądu, zleconych przez przełożonych.

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

1. pełna zdolność do czynności prawnych,
2. nieposzlakowana opinia,
3. niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
4. przeciwko kandydatowi nie może być prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. wykształcenie minimum średnie.

7. dobra znajomość komputera i urządzeń biurowych.

### **III. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość metod i technik pracy biurowej,
2. umiejętność szybkiego pozyskiwania i praktycznego stosowania nowej wiedzy,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. odporność na stres,
5. terminowość, odpowiedzialność, rzetelność i komunikatywność,
6. wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
7. umiejętność planowania i organizowania własnej pracy.

### **Dodatkowe atuty:**

1. staż pracy w sądzie lub w prokuraturze,
2. znajomość ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 133 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2316 z późn. 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 2003 r., Nr 5, poz. 22 z późn. zm.), ustawy o pracownikach sądów i prokuratury (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 1241 z późn. zm.).

### **IV. Wymagane dokumenty, termin i miejsce ich złożenia**

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 nieprzewodzeniu 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 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.),
8. kserokopie dodatkowych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i osiągnięcia kandydata.

**Dokumenty (z podaniem sygnatury konkursu) należy przesłać w terminie do dnia 16 maja 2016 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 7<sup>30</sup> -15<sup>30</sup> od poniedziałku do piątku.

### **Konkurs składa się z trzech etapów:**

1. etap pierwszy – wstępna selekcja zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia 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:**

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

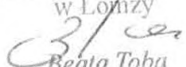
Zawiadomienia kandydatów o zakwalifikowaniu się do kolejnych etapów konkursu dokonane zostaną poprzez zamieszczenie listy zakwalifikowanych kandydatów oraz informacji o terminie i miejscu ich przeprowadzenia na stronie internetowej Sądu: [www.lomza.so.gov.pl](http://www.lomza.so.gov.pl), w zakładce oferty pracy- co najmniej z 7 dniowym wyprzedzeniem.

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 zatrudnioną na zastępstwo. 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 – I piętro, pokój nr 21 (Sekretariat Prezesa Sądu). Nieodebrane w określonym terminie dokumenty zostaną zniszczone.

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

Łomża, 6 maja 2016 r.

DYREKTOR  
SĄDU OKRĘGOWEGO  
w Łomży  
  
Beata Toba