

## **OGŁOSZENIE Nr AdmR 110- 29/2016**

z dnia 21 września 2016 r.

Dyrektor Sądu Rejonowego w Łomży na podstawie art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratury (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1241) 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, poz. 400) ogłasza nabór w drodze konkursu na stanowisko urzędnika sądowego w Sądzie Rejonowym w Łomży.

**1. Nazwa i adres sądu: Sąd Rejonowy w Łomży, ul. Połowa 1, 18-400 Łomża**

**2. Sygnatura konkursu: AdmR 110- 29/2016**

**3. Liczba wolnych stanowisk pracy: 2 stanowiska urzędnicze w niepełnym wymiarze czasu pracy tj. ½ etatu z przeznaczeniem do wydziałów merytorycznych na stanowisko stażysta/sekretarz sądowy.**

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

- 1) protokolowanie przebiegu rozpraw sądowych i posiedzeń sądowych,
- 2) sporządzanie i wysyłanie wezwań, zawiadomień i innej korespondencji,
- 3) rozpisywanie wokand sądowych,
- 4) obsługa urządzeń ewidencyjnych,
- 5) wykonywanie wydanych w sprawach zarządzeń sędziego,
- 6) wykonywanie wszystkich czynności związanych z prowadzeniem akt sądowych,
- 7) wykonywanie innych czynności przewidzianych w Regulaminie urzędowania sądów powszechnych.

**5. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe – ukończone studia co najmniej pierwszego stopnia i uzyskany tytuł zawodowy,
- 2) doświadczenie w pracy w administracji sądowej: umowa cywilnoprawna, odbyty staż absolwencki, przygotowanie zawodowe lub praktyka w sądzie, itp.
- 3) umiejętność biegłej obsługi komputera i praktyczna znajomość pakietu MS Office, umiejętność szybkiego pisania na klawiaturze komputera,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 7) przeciwko kandydatowi nie może być prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość:
  - a) Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 roku – Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U. z 2015r., poz. 2316);
  - b) Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 roku w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. Urz. Min. Sprawiedliwości Nr 5, poz. 22 z późn. zm);
  - c) Ustawy z dnia 27 lipca 2001 roku Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 133 z późn. zm.).

- 2) wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
- 3) zdolność analitycznego myślenia,
- 4) komunikatywność,
- 5) umiejętność pracy w zespole, sumienność, dokładność, dobra organizacja pracy,
- 6) odporność na stres.

#### **6. 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) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) pisemne oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności,
- 6) pisemne oświadczenie, że nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- 7) pisemne oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku stażysty,
- 8) pisemne oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 9) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i zdobyte kwalifikacje.

#### **7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Sądzie Rejonowym w Łomży:**

W miesiącu sierpniu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Sądzie Rejonowym w Łomży wynosił 2%.

#### **8. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Termin składania dokumentów upływa z dniem: **30 września 2016 r.**

Miejsce składania dokumentów:

Kandydat przystępujący do konkursu składa wymagane dokumenty bezpośrednio w siedzibie Sądu:

**Sąd Rejonowy w Łomży  
ul. Polowa 1  
18-400 Łomża**

w Biurze Podawczym Sądu lub pok. nr 129 (Sekretariat Prezesa Sądu)  
albo przesyła drogą pocztową na w/w adres Sądu z zaznaczeniem sygnatury konkursu podanej w ogłoszeniu (za datę złożenia uważa się datę stempla pocztowego).  
Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

### Inne informacje:

1. Konkurs będzie się składał z trzech etapów:

**Etapu pierwszego** – selekcji wstępnej zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu,

**Etapu drugiego** – praktycznego sprawdzianu umiejętności, który będzie polegać na sprawdzeniu wiedzy z ww. przepisów w formie testu oraz sprawdzenia umiejętności szybkiego pisania na komputerze i znajomości funkcjonalności oprogramowania Word.

**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.

2. Informacje dot. zakwalifikowania kandydatów do poszczególnych etapów konkursu oraz termin i miejsce ich przeprowadzenia zamieszczone będą na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Łomży [www.lomza.sr.gov.pl](http://www.lomza.sr.gov.pl) w zakładce „Oferty pracy”.
3. Wszelkie braki w dokumentach stwierdzających spełnienie przez kandydata warunków formalnych, nie będą podlegały żadnym działaniom ze strony Sądu zmierzającym do ich uzupełnienia, czy wyjaśnienia.
4. Osoby niedopuszczone do dalszych etapów lub te, których aplikacje zostały przesłane po terminie, zobowiązane są do odebrania przedłożonych dokumentów w budynku Sądu Rejonowego w Łomży ul. Polowa 1, 18-400 Łomża, w pokoju nr 129. Sąd nie będzie ich z urzędu przysyłał.
5. Nie będą rozpatrywane podania złożone przed ogłoszeniem w/w konkursu, jak również po upływie terminu składania podań.
6. 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.
7. Dodatkowe informacje dotyczące ogłoszonego konkursu na dane stanowisko w tut. Sądzie można uzyskać telefonicznie - tel. (86) 215-09-29.

DYREKTOR  
Sądu Rejonowego  
*Ilona Ciborowska*