



Dyrektor Sądu Rejonowego w Tarnobrzegu

Ul. Sienkiewicza 27, 39-400 Tarnobrzeg

tel.: (15) 6882693

dyrektor@tarnobrzeg.sr.gov.pl

Tarnobrzeg, dnia 26-03-2024

### **Ogłoszenie**

o konkursie na staż urzędniczy  
docelowo stanowisko sekretarza sądowego  
w Sądzie Rejonowym w Tarnobrzegu

#### **Sygnatura konkursu : KD.110.1.2024**

Dyrektor Sądu Rejonowego w Tarnobrzegu na podstawie ustawy z. dnia 18 grudnia 1998r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz. U. z 2018 r., poz.577 z późn. zm.) - ogłasza konkurs na staż urzędniczy – docelowo stanowisko sekretarza sądowy w pełnym wymiarze czasu pracy w Sądzie Rejonowym w Tarnobrzegu, ul. Sienkiewicza 27, 39-400 Tarnobrzeg

**nazwa i adres sądu:** Sąd Rejonowy w Tarnobrzegu, ul. Sienkiewicza 27, 39-400 Tarnobrzeg

**sygnatura konkursu :** KD.110.1.2024

**wolne stanowisko:** 1 etat – staż urzędniczy w pełnym wymiarze czasu pracy- docelowo sekretarz sądowy w Sądzie Rejonowym w Tarnobrzegu

#### **podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- wszystkie czynności związane z prowadzeniem akt spraw sądowych oraz urządzeń ewidencyjnych służących do ich rejestrowania (praca w programie SAWA), wydanych w sprawach sądowych zarządzeń, protokołowanie na rozprawach i posiedzeniach oraz inne czynności przewidziane w regulaminie urzędowania sądów powszechnych i przepisach szczegółowych.

#### **wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe co najmniej pierwszego stopnia i uzyskany tytuł zawodowy lub wykształcenie średnie zakończone zdaniem egzaminem maturalnym i co najmniej 6 – cio miesięczne doświadczenie w pracy administracyjno – biurowej w sądzie,
- znajomość techniki pracy biurowej, w tym umiejętność posługiwania się sprzętem biurowym,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym MS Office,
- umiejętność pisania na komputerze,

- znajomość aktów prawnych: ustawy Prawo o ustroju sądów powszechnych, ustawa o pracownikach sądów i prokuratury, rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości – Regulamin urzędowania sądów powszechnych, zarządzenie Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej oraz umiejętność interpretacji w/w przepisów,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- nieposzlakowana opinia,
- kandydat nie może być karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe i nie może być prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- umiejętność pracy w zespole,
- zdolność analitycznego myślenia, kreatywność i komunikatywność,
- odporność na stres,
- posiadanie umiejętności dobrej organizacji pracy,
- wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej.

**wymagania dodatkowe (preferowane):**

- doświadczenie w pracy biurowej w jednostkach budżetowych

**wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys napisany odręcznie opatrzony czytelnym własnoręcznym podpisem,
3. kwestionariusz (**do pobrania z pliku**),
4. kserokopia dyplomu potwierdzającego ukończenie studiów wyższych minimum I stopnia lub świadectwo maturalne i potwierdzenie co najmniej 6-cio miesięcznego doświadczenia w pracy administracyjno-biurowej w sądzie,
5. kserokopia dokumentu lub oświadczenie kandydata potwierdzające bardzo dobrą znajomość obsługi komputera, w tym MS Office,
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe (**do pobrania z pliku**),
7. oświadczenie kandydata, że nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe (**do pobrania z pliku**),
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych (**do pobrania z pliku**),
9. oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala mu na zatrudnienie na stanowisku

- stażysty/sekretarza sądowego w sądzie,
10. pisemna zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji *(do pobrania z pliku)*,
  11. kserokopie dokumentów potwierdzających inne uzyskane wykształcenie lub dodatkowe kwalifikacje i uprawnienia,
  12. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy w jednostkach budżetowych (o ile kandydat takowe posiada),
  13. podanie numeru telefonu kontaktowego.

**Dokumenty należy składać na Biurze Podawczym Sądu Rejonowego w Tarnobrzegu, ul. Sienkiewicza 27, 39-400 Tarnobrzeg, pokój 16 (parter) do dnia 5 kwietnia 2024 roku do godz. 15.30 (w przypadku zgłoszeń nadesłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego).**

**Na kopercie należy zamieścić nazwę Sądu, dane nadawcy i oznaczenie „konkurs” z podaniem sygnatury konkursu.**

**Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**

**Konkurs przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Sądu Rejonowego w Tarnobrzegu, w trzech etapach:**

- 1) **pierwszy etap** - selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu;
- 2) **drugi etap** - praktyczny sprawdzian umiejętności;
- 3) **trzeci etap** - rozmowa kwalifikacyjna.

Lista osób dopuszczonych do II i III etapu konkursu oraz miejsce i termin ich przeprowadzenia zostaną każdorazowo umieszczone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Sądu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Sądu Rejonowego w Tarnobrzegu [www.tarnobrzeg.sr.gov.pl](http://www.tarnobrzeg.sr.gov.pl) co najmniej na 7 dni przed ich rozpoczęciem.

#### **Inne informacje:**

- w przypadku załączenia dokumentów obcojęzycznych należy także dołączyć ich tłumaczenia na język polski, dokonane przez tłumacza przysięgłego.

W przypadku nie spełnienia tego wymogu, dokumenty nie będą uwzględnione,

- oferty nie spełniające wskazanych wymogów zostaną odrzucone,

- dokumenty złożone po skończonej rekrutacji podlegają zwrotowi na wniosek kandydata w terminie 21 dni od zakończenia konkursu. W przypadku nie złożenia wniosku dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

**Dokumenty do pobrania:**

- wzory oświadczeń wymienionych w pkt.: 6-8, oraz 10,
- kwestionariusz

dostępne są na stronie internetowej [www.tarnobrzeg.sr.gov.pl](http://www.tarnobrzeg.sr.gov.pl)

Barbara Dziama  
z upoważnienia Dyrektora  
Sądu Rejonowego w Tarnobrzegu  
/podpisano elektronicznie/

**Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:**

Identyfikator dokumentu	2839.5456.4202
Nazwa dokumentu	Ogłoszenie o konkursie na staż urzędniczy.pdf
Tytuł dokumentu	Ogłoszenie o konkursie na staż urzędniczy
Sygnatura dokumentu	KD.110.1.2024
Data dokumentu	26.03.2024
Skrót dokumentu	26DFA6C9C7242B6563B92807103CE128A08089FF
Wersja dokumentu	1.4
Data podpisu	26.03.2024 07:56:25
Podpisane przez	Barbara Dziama starszy księgowy
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego

EZD 3.120.1.1.

Data wydruku: 26.03.2024

Autor wydruku: Stadnik Magdalena (Główny specjalista ds. kadrowych)