**DYREKTOR** Kolbuszowa, dnia4 kwietnia 2023 roku.

**SĄDU OKRĘGOWEGO**

 **W TARNOBRZEGU**

**Nr: KD-121-2/23**

**OGŁOSZENIE**

**o konkursie na stanowisko stażysty (docelowo sekretarza sądowego)**

**w wymiarze ½ etatu**

**w Sądzie Rejonowym w Kolbuszowej**

**Dyrektor Sądu Okręgowego w Tarnobrzegu na podstawie art. 3 b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratur (Dz.U.2018.577 j.t.) oraz rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 roku w sprawie szczegółowego trybu
i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (Dz.U.2014.400 j.t.) ogłasza w drodze konkursu nabór kandydatów na staż urzędniczy
w Sądzie Rejonowym w Kolbuszowej – docelowo sekretarz sądowy w wymiarze ½ etatu;**

* **nazwa i adres sądu: Sąd Rejonowy w Kolbuszowej, ul. Tyszkiewiczów 4, 36-100 Kolbuszowa,**
* **sygnatura konkursu: KD-121-2/23,**
* **liczba wolnych stanowisk pracy: 1/2 etatu - staż urzędniczy - docelowo sekretarz sądowy
w wymiarze ½ etatu w Sądzie Rejonowym w Kolbuszowej.**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- protokołowanie na rozprawach i posiedzeniach, wykonywanie wszelkich czynności
 i zarządzeń w tych sprawach;

- redagowanie pism;

- wykonywanie prac administracyjno — biurowych;

- wykonywanie czynności kancelaryjnych;

- obsługa urządzeń biurowych (ksero, skaner);

- inne czynności przewidziane w regulaminie urzędowania sądów powszechnych i przepisach
 szczegółowych.

**Wymagania niezbędne:**

 1) wykształcenie co najmniej średnie oraz zdany egzamin maturalny;

 2) pełna zdolność do czynności prawnych;

 3) nieposzlakowana opinia;

 4) niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;

 5) przeciwko kandydatowi nie może być prowadzone postępowanie o przestępstwo
 ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;

 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

 7) znajomość techniki pracy biurowej w tym bardzo dobra umiejętność obsługi komputera
 pakietu MS Office (Excel, Word) oraz biegłego pisania na klawiaturze komputera;

 8) odporność na stres, komunikatywność i zaangażowanie;

 9) umiejętność pracy w zespole.

**Wymagania dodatkowe**:

 1) umiejętność dobrej organizacji pracy;

 2) odpowiedzialność, rzetelność, kreatywność;

 3) wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. podanie o przyjęcie do pracy adresowane do Dyrektora Sądu Okręgowego
w Tarnobrzegu z danymi umożliwiającymi kontakt oraz wskazaniem sygnatury konkursu KD-121-2/23;

 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje;

 4) własnoręcznie podpisane CV z uwzględnieniem przebiegu nauki, pracy zawodowej oraz posiadanych kwalifikacji (kursy, szkolenia, certyfikaty, dyplomy).

 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów
 rekrutacji,

 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, że nie jest prowadzone
 postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo
 skarbowe, a także braku kary za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

 7) klauzulę informacyjną,

 8) oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala mu na zatrudnienie na stanowisku
 stażysty/ sekretarza sądowego,

 9) do zgłoszenia kandydat może dołączyć dokumenty potwierdzające dodatkowe
 kwalifikacje i osiągnięcia.

Wzory oświadczeń i kwestionariusz dostępne są na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Kolbuszowej ([www.kolbuszowa.sr.gov.pl](http://www.kolbuszowa.sr.gov.pl)) w dołączonym pliku do niniejszego konkursu oraz w Samodzielnej Sekcji Administracyjnej Sądu Rejonowego w Kolbuszowej.

**Składane oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.**

Dokumenty należy składać **w terminie do dnia 18 kwietnia 2023 roku**, bezpośrednio
w siedzibie Sądu Rejonowego w Kolbuszowej (w Biurze Podawczym – parter budynku) lub za pośrednictwem operatora świadczącego usługi pocztowe na adres:

**Sąd Rejonowy w Kolbuszowej**

**Samodzielna Sekcja Administracyjna**

**ul. Tyszkiewiczów 4**

**36-100 Kolbuszowa**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, na której należy wpisać nazwę adresata oraz oznaczenie konkursu (sygnatura). W przypadku nadania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.

Zgłoszenia złożone po terminie lub niekompletne będą odrzucone.

**Konkurs składa się z trzech etapów:**

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

**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 niespełniające wskazanych wymogów zostaną odrzucone,
* konkurs przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Sądu Okręgowego
w Tarnobrzegu,
* kandydaci dopuszczeni do II i III etapu konkursu, zostaną każdorazowo powiadomieni
o terminie i miejscu kolejnego etapu konkursu poprzez zamieszczenie listy kandydatów na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Kolbuszowej ([www.kolbuszowa.sr.gov.pl](http://www.kolbuszowa.sr.gov.pl)) oraz poprzez wywieszenie listy na tablicy ogłoszeń w budynku Sądu Rejonowego w Kolbuszowej - co najmniej 7 dni przed terminem kolejnego etapu,
* kandydaci, którzy nie zostaną wybrani w drodze konkursu na w/w stanowisko, mogą odebrać złożone dokumenty rekrutacyjne osobiście w Samodzielnej Sekcji Administracyjnej Sądu Rejonowego w Kolbuszowej w ciągu 14 dni od zakończenia procedury konkursowej, natomiast dokumenty nieodebrane po upływie zakreślonego terminu zostaną komisyjnie zniszczone;
* w wyniku konkursu wyłoniona zostanie lista rezerwowa kandydatów, która będzie ważna przez okres jednego roku, od dnia przeprowadzenia konkursu.

  **Dyrektor Sądu Okręgowego**

 **Marta Ziarek**