

Ogłoszenie z dnia 16 kwietnia 2024 roku Nr Adm.110.2.2024 o konkursie na stanowisko sekretarki w Sądzie Rejonowym w Przysusze.

Dyrektor Sądu Okręgowego w Radomiu
ogłasza konkurs na stanowisko sekretarka – *umowa na ½ etatu*
w Sądzie Rejonowym w Przysusze
Nr Adm.110.2.2024

Sygnatura konkursu: Adm.110.2.2024

Konkurs przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Sądu Okręgowego w Radomiu, według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze. (Dz.U.2014, poz.400 t.j.)

Ilość wolnych stanowisk pracy w Sądzie Rejonowym w Przysusze – 1 (1/2 etatu)

Opis stanowiska pracy

Zakres wykonywanych zadań:

1. Wykonywanie czynności kancelaryjnych, prac administracyjno – biurowych;
2. Obsługa funkcjonujących w biurze podawczym systemów informatycznych;
3. Przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji sądowej;
4. Prowadzenie Archiwum Zakładowego;
5. Prowadzenie ewidencji depozytów oraz magazynu dowodów rzeczowych;
6. Prowadzenie gospodarki magazynowej Sądu Rejonowego w Przysusze.

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy, na które przeprowadzany jest konkurs:

1. Wykształcenie minimum średnie oraz zdany egzamin maturalny (preferowane wykształcenie wyższe),
2. Pełna zdolność do czynności prawnych,
3. Nieposzlakowana opinia,

4. Niekaralność za przestępstwa lub przestępstwa skarbowe,
5. Przeciwno kandydatowi nie może być prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
6. Bardzo dobra znajomość techniki pracy biurowej oraz obsługi komputera (środowisko Windows, pakiet biurowy MS Office)
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Terminowość i prawidłowość wykonywania zadań.
2. Zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji.
3. Umiejętność stosowania przepisów prawa.
4. Umiejętność sprawnego pisania na komputerze.
5. Komunikatywność, kreatywność
6. Wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej.
7. Mile widziane doświadczenie zawodowe zdobyte w sądzie.
8. Dodatkowym atutem będzie znajomość systemów informatycznych wspierających pracę jednostki m.in. Currenda.

Wykaz dokumentów, termin, miejsce i sposób ich złożenia:

Kandydat składa następujące dokumenty:

1. Zgłoszenie do konkursu adresowane do Dyrektora Sądu Okręgowego w Radomiu, z zaznaczeniem sygnatury konkursu, wraz z danymi do kontaktu,
2. Życiorys i informację o przebiegu kariery zawodowej,
3. Kserokopie świadectw lub dyplomów potwierdzających wykształcenie,
4. Oświadczenia kandydata dotyczące:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
 - nieposzlakowanej opinii;
 - niekaralności za przestępstwa lub przestępstwo skarbowe;
 - nieprowadzenia przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
 - nietoczenia się przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo;

- posiadania stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku, którego konkurs dotyczy;
- wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata dla celów przeprowadzanego konkursu.

Termin, miejsce i sposób złożenia dokumentów:

Termin złożenia dokumentów: **do dnia 9 maja 2024 roku**. Miejsce i sposób złożenia dokumentów: bezpośrednio w Samodzielnej Sekcji Administracyjnej Sądu Rejonowego w Przysusze pok. 8, I piętro od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30; albo drogą pocztową na adres: Sąd Rejonowy w Przysusze Samodzielna Sekcja Administracyjna Al. Jana Pawła II 11 , 26 – 400 Przysucha. W przypadku nadania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego. Wymagane dokumenty należy składać lub przysyłać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko sekretarki w Sądzie Rejonowym w Przysusze nr Adm.110.2.2024”

Konkurs składa się z następujących etapów:

etap pierwszy: selekcja zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu;

etap drugi: praktyczny sprawdzian umiejętności kandydatów;

etap trzeci: rozmowa kwalifikacyjna, podczas której komisja w szczególności oceni umiejętności kandydata dotyczące wykorzystania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego konkurs dotyczy.

I etap konkursu. Lista kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu zostanie umieszczona na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Przysusze (adres: www.przysucha.sr.gov.pl w zakładce: Oferty pracy) **do dnia 15 maja 2024 roku**.

II etap konkursu zostanie przeprowadzony **w dniu 22 maja 2024 roku od godz. 9:00**.

III etap konkursu zostanie przeprowadzony **w dniu 22 maja 2024 roku od godz. 11:00**.

Oferty niespełniające wskazanych w ogłoszeniu wymogów zostaną odrzucone.

Osoby niedopuszczone do dalszych etatów konkursu zobowiązane są do odebrania złożonych dokumentów w Samodzielnej Sekcji Administracyjnej Sądu Rejonowego w Przysusze (pok. 8, I piętro) w terminie miesiąca od zakończenia postępowania konkursowego. Materiały konkursowe niepodlegające archiwizacji zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 1 miesiąca od daty zakończenia postępowania konkursowego.

Dodatkowe informacje związane z ogłoszonym konkursem można uzyskać w Samodzielnej Sekcji Administracyjnej Sądu Rejonowego w Przysusze pod numerem telefonu (048) 675 03 71.

Przysucha, dnia 16 kwietnia 2024 r.

Dyrektor
Sądu Okręgowego w Radomiu
Monika Maciąg