

DYREKTOR SĄDU REJONOWEGO

41-400 MYSŁOWICE, ul. Krakowska 2, tel./fax. (32) 31 74 158
e-mail: dyrektor@myslowice.sr.gov.pl

Adm. 11-1101-3/20

Mysłowice, dnia 7 października 2020 roku

Na podstawie art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz. U. z 2018 r. poz. 577 z późn. zm.) w związku z przepisami rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 400) ogłaszam:

konkurs na stanowisko stażysty – pracownik sekretariatu wydziału w Sądzie Rejonowym w Mysłowicach, 41-400 Mysłowice, ul. Krakowska 2

Ilość wolnych stanowisk: 1 etat

Rodzaj umowy: 1 – umowa o pracę na zastępstwo

Wymagania niezbędne

- pełna zdolność do czynności prawnych,
- nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
- niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- brak postępowań o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe prowadzonych przeciwko kandydatowi,
- wykształcenie co najmniej średnie i zdany egzamin maturalny,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- **umiejętność obsługi komputera, urządzeń drukujących, wielofunkcyjnych itp.,**
- **biegła umiejętność szybkiego i poprawnego pisania przy użyciu klawiatury.**

Wymagania dodatkowe

- podstawowa znajomość przepisów prawa regulujących dział sądownictwa powszechnego, w tym w szczególności: ustawy *Prawo o ustroju sądów powszechnych*, rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości *Regulamin urzędowania sądów powszechnych*, zarządzenia Ministra Sprawiedliwości *w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej*.
- umiejętność sprawnego organizowania pracy, podzielność uwagi,
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- **zdolność analitycznego myślenia,**
- szeroka wiedza ogólna, kreatywność,
- preferowane doświadczenie w pracy biurowej w sądownictwie, znajomość programów i systemów informatycznych wykorzystywanych w sądownictwie,
- odpowiedzialność, dokładność, dyspozycyjność, odporność na stres.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy

- przygotowywanie projektów wpisów do ksiąg wieczystych,
- przygotowywanie i wysyłanie korespondencji, wykonywanie prac administracyjno-biurowych,
- wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem akt ksiąg wieczystych (zszywanie akt, numerowanie kart, umieszczanie zwrotnych poświadczeń odbioru zawiadomień, wezwań),
- wykonywanie zarządzeń osób orzekających i poleceń służbowych przełożonych,

- wykonywanie prac biurowych (kserowanie, skanowanie, faksowanie)
- wprowadzanie danych do systemu komputerowego i obsługa sądowych programów informatycznych,
- wykonywanie innych czynności przewidzianych w regulaminie urzędowania sądów powszechnych i przepisach szczególnych.

Wykaz niezbędnych dokumentów i oświadczeń

- a) list motywacyjny kierowany do Dyrektora Sądu Rejonowego w Mysłowicach i życiorys,
- b) kwestionariusz osobowy (wg wzoru nr 1)
- c) kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) podpisane własnoręcznie oświadczenia kandydata (wg wzoru nr 2) o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
 - nie prowadzeniu wobec kandydata postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.).

Wykaz dodatkowych dokumentów i oświadczeń

- kopie dokumentów potwierdzających ewentualne dodatkowe kwalifikacje, osiągnięcia oraz doświadczenie zawodowe,
- referencje z odbytych staży lub poprzednich miejsc pracy.

Termin i miejsce składania podań, dokumentów i oświadczeń

Podania wraz z dokumentami i oświadczeniami w zamkniętych kopertach należy składać w terminie **do dnia 15 października 2020 roku** w Sądzie Rejonowym w Mysłowicach w Oddziale Administracji (41-400 Mysłowice ul. Krakowska nr 2, pok. 201) lub nadesłać na taki adres pocztą z oznaczeniem konkursu: : **Adm. 11-1101-3/20**.

Inne informacje

Podania złożone po terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane. W razie przesłania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.

Konkurs będzie składać się z trzech etapów:

1. Etap pierwszy – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem wymogów formalnych przystąpienia do konkursu;
2. Etap drugi – praktyczny sprawdzian umiejętności;
3. Etap trzeci rozmowa kwalifikacyjna.

Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne wraz z informacją o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu konkursu zostanie zamieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Sądu przy ul. Krakowskiej 2 w Mysłowicach (I piętro obok pok. 201) oraz na stronie internetowej Sądu tj. www.myslowice.sr.gov.pl.

Podanie powyższych informacji do publicznej wiadomości w sposób wyżej opisany stanowi podstawowy sposób zawiadomień kandydatów o terminie i miejscu kolejnych etapów konkursu.

D y r e k t o r
Sądu Rejonowego w Mysłowicach
/na oryginale właściwy podpis/