

# DYREKTOR SĄDU REJONOWEGO

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

---

Adm. 11-1101-12/21

Myslowice, dnia 7 grudnia 2021 roku

**Ogłaszam konkurs na stanowisko archiwisty (w grupie „inni pracownicy”) niebędące stanowiskiem urzędniczym tj. tzw. stanowisko obsługi w Sądzie Rejonowym w Mysłowicach i zapraszam do składania ofert**

Ilość wolnych stanowisk: **1 etat**  
Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

## Wymagania niezbędne

- pełna zdolność do czynności prawnych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- brak postępowań o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe prowadzonych przeciwko kandydatowi,
- wykształcenie co najmniej średnie lub wykształcenie średnie branżowe i zdany egzamin maturalny,
- ukończony kurs dla archiwistów,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- umiejętność obsługi komputera, urządzeń drukujących, wielofunkcyjnych itp.,
- umiejętność współpracy a także planowania i organizacji pracy własnej,
- znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie sądów powszechnych, regulujących funkcjonowanie archiwum zakładowego,
- zdolność analitycznego myślenia, logicznego wnioskowania, prezentowania opinii.

## Wymagania dodatkowe

- preferowane doświadczenie w pracy biurowej w sądownictwie, znajomość programów i systemów informatycznych wykorzystywanych w sądownictwie,
- odpowiedzialność, dokładność, odporność na stres, wysoki poziom kultury osobistej.

## Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy

Prowadzenie i wykonywanie czynności należących do zakres działania archiwum zakładowego, w szczególności:

- współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego,
- przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
- przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji w formie papierowej i elektronicznej,
- udostępnianie zgromadzonej dokumentacji osobom upoważnionym,

- przygotowanie do przekazania i przekazywanie materiałów archiwalnych do miejscowo właściwego archiwum państwowego,
- przygotowywanie dokumentacji do brakowania, udział w komisyjnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia.

#### **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,
  - posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
  - 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,
- kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie z ostatniego miejsca pracy.

#### **Termin i miejsce składania podań, dokumentów i oświadczeń**

Podania wraz z dokumentami i oświadczeniami w zamkniętych kopertach należy składać w terminie do dnia **16 grudnia 2021 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. 11-1101-12/21**

#### **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.

Kandydaci których oferty zostaną rozpatrzone pozytywnie zostaną powiadomieni telefonicznie i zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

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