

**OGŁOSZENIE O KONKURSKIE  
NA STAŻ URZĘDNICZY  
W SĄDZIE REJONOWYM WE WSCHOWIE**

Na podstawie art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 577 )

**Dyrektor Sądu Okręgowego w Zielonej Górze  
ogłasza konkurs sygn. OK-126-290/22/KON  
na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym we Wschowie**

**I. Liczba wolnych stanowisk pracy: 1 w pełnym wymiarze czasu pracy.**

**II. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie średnie oraz zdany egzamin maturalny,
2. pełna zdolność do czynności prawnych,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
4. biegła znajomość obsługi komputera (pakietu MS- Office Excel i Word) - szybkie pisanie,
5. nieposzlakowana opinia i wysoki poziom kultury osobistej, umiejętność pracy w zespole,
6. odporność na stres, zdolności analityczne, kreatywność,
7. niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe ( przeciwko kandydatowi nie może być również prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe).

**III. Wymagania pożądane:**

1. doświadczenie w pracy biurowej,
2. bezwzrokowe pisanie na komputerze,
3. redagowanie pism, umiejętność formatowania dłuższych tekstów,
4. znajomość zasad organizacji i funkcjonowania resortu sprawiedliwości,
5. znajomość aktów prawnych: ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych, Ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury, Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych,

**IV. Zakres wykonywanych zadań na wolnym stanowisku pracy:**

6. protokołowanie na rozprawach, systemem tradycyjnym i w systemie cyfrowej rejestracji przebiegu rozpraw (e-protokół),
7. przygotowywanie wezwań, zawiadomień dla stron, świadków, biegłych,
8. redagowanie pism oraz ich wysyłanie do stron postępowania i instytucji,
9. dołączanie dowodów doręczeń korespondencji do akt spraw,
10. praca w systemie informatycznym, nanoszenie danych do systemu,
11. zakładanie i prowadzenie akt sądowych,
12. wykonywanie innych czynności z zakresu administracji sądowej,

**V. Zgłoszenie powinno zawierać:**

1. podanie o przyjęcie do pracy adresowane do Dyrektora Sądu Okręgowego w Zielonej Górze,
2. CV (z aktualnym adresem do korespondencji i numerem telefonu kontaktowego),
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
5. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
8. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie i kwalifikacje,
9. do zgłoszenia kandydat może dołączyć dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i osiągnięcia.

Zgłoszenia należy przysyłać w terminie do **dnia 19 lipca 2022 r.** na adres: Sąd Okręgowy w Zielonej Górze, Plac Słowiański 1, 65-069 Zielona Góra.

**Konkurs składa się z trzech etapów:**

**I etap :** weryfikacja zgłoszeń pod kątem spełnienia wymogów formalnych.

**II etap:** część praktyczna – sprawdzenie umiejętności pracy z komputerem, szybkiego i poprawnego pisania, redagowania pisma urzędowego oraz znajomości w/w aktów prawnych.

**III etap:** rozmowa kwalifikacyjna.

**Lista kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu** zostanie umieszczona w **dnia 21 lipca 2022 r.** na stronie internetowej [www.zielona-gora.so.gov.pl](http://www.zielona-gora.so.gov.pl) oraz [www.wschowa.sr.gov.pl](http://www.wschowa.sr.gov.pl) wraz z podaniem dokładnej daty i miejsca drugiego etapu konkursu.

**Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 68/32-20-144.**

Konkurs zostanie przeprowadzony w oparciu o przepisy rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (tekst jednolity Dz. U. 2014r. poz. 400) z zachowaniem wszystkich wymogów sanitarnych.

DYREKTOR  
SĄDU OKRĘGOWEGO  
  
Włodzisław Mreńca

Zielona Góra, dnia 5 lipca 2022 r.

....., dn. ....  
(miejscowość, data)

## OŚWIADCZENIE

Ja....., zamieszkały/a w .....  
(imię i nazwisko) (adres)  
..... legitymujący/a się dowodem osobistym  
....., wydanym przez .....  
(seria i numer dowodu) (organ wydający)

niniejszym oświadczam, że:

- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem/łam karany/a za umyślne i nieumyślne przestępstwo,
- nie byłem/łam karany/a za umyślne i nieumyślne przestępstwo skarbowe,

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

.....  
(data i podpis)

# **KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Imiona rodziców.....

3. Data urodzenia.....

4. Obywatelstwo.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

.....

6. Wykształcenie.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....

.....

.....  
.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....  
.....  
.....  
.....

( np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/ nie pozostaję\* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym

seria.....nr.....wydanym przez.....  
.....  
lub innym dowodem tożsamości.....  
.....

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

---

\* Właściwe podkreślić