

**OGŁOSZENIE O KONKURSKIE
NA STAŻ URZĘDNICZY
W SĄDZIE OKRĘGOWYM W ZIELONEJ GÓRZE**

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-126/613/23/KON
na staż urzędniczy w Sądzie Okręgowym w Zielonej Górze**

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. znajomość zasad organizacji i funkcjonowania resortu sprawiedliwości,
4. 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:

1. protokołowanie na rozprawach, systemem tradycyjnym i w systemie cyfrowej rejestracji przebiegu rozpraw (e-protokół),
2. przygotowywanie wezwań, zawiadomień dla stron, świadków, biegłych,
3. redagowanie pism oraz ich wysyłanie do stron postępowania i instytucji,
4. dołączanie dowodów doręczeń korespondencji do akt spraw,
5. praca w systemie informatycznym, nanoszenie danych do systemu,
6. udzielanie informacji,
7. obsługa interesanta,
8. zakładanie i prowadzenie akt sądowych,
9. 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. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
4. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
5. oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
7. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie i kwalifikacje,
8. oświadczenie o zapoznaniu się z załączoną klauzulą informacyjną dla kandydatów w związku z przetwarzaniem danych osobowych.
9. do zgłoszenia kandydat może dołączyć dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i osiągnięcia.

Zgłoszenia należy przysyłać w terminie do **dnia 09 października 2023 r.** na adres: Sąd Okręgowy w Zielonej Górze, Plac Słowiański 1, 65-069 Zielona Góra lub złożyć bezpośrednio w Oddziale Kadr Sądu Okręgowego w Zielonej Górze, pokój 22.

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 16 października 2023 r.** na tablicy ogłoszeń Sądu Okręgowego w Zielonej Górze, Plac Słowiański 1 oraz na stronie internetowej www.zielona-gora.so.gov.pl wraz z podaniem dokładnej daty i miejsca drugiego etapu konkursu.

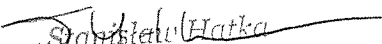
Po zakończeniu konkursu zostanie wyłoniona lista rezerwowa kandydatów na wypadek zaistnienia możliwości zatrudnienia większej liczby osób, rezygnacji kandydata bądź w sytuacji ustania stosunku pracy z osobą odbywającą staż urzędniczy przed ukończeniem stażu:

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 2008r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (tekst jednolity Dz. U. 2014r. poz. 400).
- Dokumentacja złożona w celach konkursowych przechowywana jest przez okres 1 roku. W przypadku nie odebrania niniejszej dokumentacji, po upływie tego okresu dokumenty będą podlegały zniszczeniu.

Zielona Góra, dnia 22 września 2023 r.

Dyrektor Sądu Okręgowego
w Zielonej Górze


(3)