

**Ogłoszenie**  
**o konkursie na staż urzędniczy**  
**w Sądzie Okręgowym w Łomży**

Dyrektor Sądu Okręgowego w Łomży na podstawie art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 1241) w związku z § 2 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. z 2014 r., poz. 400) organizuje, w drodze konkursu, nabór kandydatów na staż urzędniczy w Sądzie Okręgowym w Łomży – umowa na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności osoby zastępowanej.

- nazwa i adres sądu: **Sąd Okręgowy w Łomży, ul. Dworna 16, 18-400 Łomża,**
- oznaczenie konkursu: **A-1110-20/16**
- liczba wolnych stanowisk pracy: **1 etat – umowa na zastępstwo z przeznaczeniem do II Wydziału Karnego Sekcji Penitencjarnej w Sądzie Okręgowym w Łomży.**

**I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. protokolowanie przebiegu rozpraw i posiedzeń sądowych,
2. wykonywanie wydanych w sprawach zarządzeń sędziego,
3. rozpisywanie sesji,
4. sporządzanie i wysyłanie wezwań, zawiadomień i innej korespondencji,
5. wykonywanie wszystkich czynności związanych z prowadzeniem akt sądowych,
6. wykonywanie innych czynności przewidzianych w regulaminie urzędowania sądów powszechnych i zleconych przez przełożonych.

**II. Wymagania niezbędne dotyczące osób ubiegających się na staż urzędniczy:**

1. pełna zdolność do czynności prawnych,
2. nieposzlakowana opinia,
3. niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
4. przeciwko kandydatowi nie może być prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. ukończone studia wyższe pierwszego lub drugiego stopnia,
7. dobra znajomość obsługi komputera i praktyczna znajomość obsługi pakietu MS Office, umiejętność szybkiego pisania na klawiaturze komputera.

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne lub prawnicze,
2. znajomość metod i technik pracy biurowej,
3. umiejętność szybkiego pozyskiwania i praktycznego stosowania nowej wiedzy,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. odporność na stres,
6. terminowość, odpowiedzialność, rzetelność i komunikatywność,
7. wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
8. umiejętność planowania i organizowania własnej pracy.

**Dodatkowe atuty:**

1. umiejętność bezwzrokowego pisania,
2. staż pracy w sądzie lub prokuraturze,
3. znajomość ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 133), rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (tekst jednolity D. U. z 2015 r. poz. 2316), zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów oraz innych działów administracji sądowej (Dz. Urz. MS z 2003 r. Nr 5, poz. 22 z późn. zm.), ustawy o pracownikach sądów i prokuratury (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 1241.).

**IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

1. własnoręcznie podpisane cv z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe,
6. podpisane przez kandydata oświadczenia:
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - o nieposzlakowanej opinii,
  - o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
  - o nieprowadzeniu przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
  - o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
7. własnoręcznie podpisana przez kandydata zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 28 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
8. kserokopie dodatkowych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i osiągnięcia kandydata.

**Dokumenty (z podaniem sygnatury konkursu) należy przesłać w terminie do 29 lutego 2016 r. na adres:** Sąd Okręgowy w Łomży, ul. Dworna 16, 18-400 Łomża lub złożyć bezpośrednio w siedzibie Sądu, tj. w Biurze Podawczym Sądu Okręgowego w Łomży (pokój nr 14) w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup> od poniedziałku do piątku.

**Konkurs składa się z trzech etapów:**

1. etap pierwszy – wstępna selekcja zgłoszeń kandydatów pod kątem spełniania wymogów formalnych,
2. etap drugi – praktyczny sprawdzian umiejętności,
3. etap trzeci – rozmowa kwalifikacyjna, podczas której komisja konkursowa oceni w szczególności umiejętności kandydata dotyczące wykorzystania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego konkurs dotyczy.

**Inne informacje:**

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku nadania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.

Zawiadomienia kandydatów o zakwalifikowaniu się do kolejnych etapów konkursu dokonane zostaną poprzez zamieszczenie listy zakwalifikowanych kandydatów oraz informacji o terminie i miejscu ich przeprowadzenia na stronie internetowej Sądu: [www.lomza.so.gov.pl](http://www.lomza.so.gov.pl), w zakładce oferty pracy- co najmniej z 7 dniowym wyprzedzeniem.

Komisja konkursowa po przeprowadzeniu konkursu, w oparciu o jego wyniki, może wyłonić rezerwową listę kandydatów na wypadek zaistnienia możliwości zatrudnienia większej liczby osób, rezygnacji kandydata bądź w sytuacji ustania stosunku pracy z osobą odbywającą staż urzędniczy przed ukończeniem tego stażu.

Rezerwowa lista kandydatów jest ważna do następnego konkursu, nie dłużej jednak niż 12 miesięcy od przeprowadzenia ostatniego konkursu.

Oferty kandydatów niezatrudnionych i nie zakwalifikowanych na listę rezerwową będzie można odebrać w ciągu 14 dni od zakończenia procedury konkursowej w Oddziale Administracyjnym Sądu Okręgowego w Łomży – I piętro, pokój nr 21 (Sekretariat Prezesa Sądu). Nieodebrane w określonym terminie dokumenty zostaną zniszczone.

Od odbycia stażu urzędniczego zwolnione są osoby, które ukończyły aplikację ogólną, sędziowską lub prokuratorską.

Dodatkowe informacje można uzyskać, u kierownika Oddziału Administracyjnego Sądu Okręgowego w Łomży, pod nr telefonu: +48 86 21-54-252.

Łomża, 18.02.2016 r.

DYREKTOR  
SĄDU OKRĘGOWEGO  
w Łomży  
  
Beata Toba