

Ogłoszenie
o konkursie na staż urzędniczy
w Sądzie Rejonowym w Grajewie

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 z późn. zm.) 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 Rejonowym w Grajewie – umowa na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności osoby zastępowanej

- nazwa i adres sądu: **Sąd Rejonowy w Grajewie, 19-200 Grajewo, ul. Kolejowa 1,**
- oznaczenie konkursu: **A-1114-20/16**
- liczba wolnych stanowisk pracy: **1 etat – umowa na zastępstwo z przeznaczeniem do IV Wydziału Ksiąg Wieczystych.**

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. nadzorowanie wglądu do akt ksiąg wieczystych,
2. dokonywanie projektów wpisów w księgach wieczystych,
3. podkładanie do właściwych akt KW zwrotnych poświadczeń odbioru,
4. podszywanie akt,
5. prowadzenie archiwum ksiąg wieczystych,
6. wysyłanie wezwań do uzupełnienia braków formalnych zgodnie z zarządzeniem przewodniczącego Wydziału,
7. doręczanie odpisów orzeczeń wydawanych na posiedzeniach niejawnych,
8. kopertowanie wszystkich dokumentów i pism przeznaczonych do wysyłki,
9. 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 pisanie,
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 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2316 z późn. zm.), zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów oraz innych działów administracji sądowej (Dz. U. MS z 2003 r. Nr 5, poz. 22 z późn. zm.), ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 1241 z późn. zm.).

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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 922),
8. kserokopie dodatkowych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i osiągnięcia kandydata.

Dokumenty (z podaniem sygnatury konkursu) należy przesłać w terminie do 11 sierpnia 2016 r. na adres: Sąd Okręgowy w Łomży, ul. Dworna16, 18-400 Łomża lub złożyć bezpośrednio w siedzibie Sądu, tj. w Biurze Podawczym Sądu Okręgowego w Łomży (pokój nr 14) w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰ 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, 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.

DYREKTOR
SĄDU OKRĘGOWEGO
w Łomży

Beata Toba