

**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 ul. Kolejowa 1, 19 – 200 Grajewo**
- oznaczenie konkursu: **A-1114-24/16**
- liczba wolnych stanowisk pracy: **1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy** z przeznaczeniem do Samodzielnej Sekcji Administracyjnej

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

1. pełnienie obowiązków kasjera zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi instrukcjami i procedurami,
2. prowadzenie gospodarki kasowej w programie finansowo-kasowym,
3. sprzedaż i ewidencja sprzedaży znaków opłaty sądowej,
4. sporządzanie raportów kasowych oraz sprawozdań ze sprzedaży znaków opłaty sądowej,
5. prowadzenie ewidencji i obrót wartościowymi depozytami sądowymi i depozytami dokumentarnymi,
6. prowadzenie biura podawczego,
7. profesjonalna obsługa interesantów w zakresie kasowym i biura podawczego.

**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. co najmniej roczne doświadczenie na stanowisku kasjera,
8. ukończony kurs rozpoznawania znaków pieniężnych,

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne,
2. umiejętność obsługi komputera i praktyczna znajomość obsługi pakietu MS Office, oraz znajomość obsługi urządzeń biurowych,
3. znajomość metod i technik pracy biurowej,

4. umiejętność szybkiego pozyskiwania i praktycznego stosowania nowej wiedzy,
5. zdolności analityczne oraz umiejętność pracy na dużych zbiorach danych,
6. odporność na stres,
7. samodzielność, terminowość, odpowiedzialność, rzetelność i komunikatywność,
8. wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
9. umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
10. umiejętność pracy w zespole.

**Dodatkowe atuty:**

1. odbyte i udokumentowane szkolenia kasowe,
2. staż pracy w sądzie lub prokuraturze, staż pracy w kasie, finansach lub księgowości,
3. znajomość przepisów w zakresie zasad rachunkowości budżetowej, znajomość ustawy o pracownikach sądów i prokuratury, ustawy o urzędnikach państwowych oraz ustawy Prawo o ustroju sądów powszechnych.

**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 2016 r., poz. 922),
8. kserokopie dodatkowych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i osiągnięcia kandydata.

**Dokumenty (z podaniem sygnatury konkursu) należy przesłać w terminie do 28 września 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, 21.09.2016 r.

DYREKTOR  
SĄDU OKRĘGOWEGO  
w Łomży  
*Beata Toba*  
Beata Toba