

OGŁOSZENIE nr AdmR.110.1.2024
o konkursie na wolne stanowisko asystenta sędziego w Sądzie Rejonowym
w Łomży
z dnia 18.03.2024 r.

Prezes Sądu Rejonowego w Łomży organizuje w drodze konkursu nabór kandydatów na stanowisko **asystenta sędziego** w Sądzie Rejonowym w Łomży w pełnym wymiarze czasu pracy.

- 1) Nazwa i adres Sądu: Sąd Rejonowy w Łomży, 18-400 Łomża, ul. Polowa 1.**
- 2) Sygnatura konkursu: AdmR.110.1.2024**
- 3) Liczba wolnych stanowisk – 1 etat**
- 4) Termin i miejsce przeprowadzenia konkursu:**
 - I etap – **23.04.2024 roku, godz.13.00** (wstępna weryfikacja zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu),
 - II etap – **14.05.2024 roku, godz.9.00** (test) w siedzibie Sądu Rejonowego w Łomży, ulica Polowa 1, **sala konferencyjna 136** (I piętro) na zasadach określonych Rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z 14 października 2013 r. w sprawie przeprowadzania konkursu na stanowisko asystenta sędziego (Dz. U. z 2013 r., poz. 1228 ze zm.),
 - III etap – **21.05.2024 roku, godz.9.00** w siedzibie Sądu Rejonowego w Łomży, ulica Polowa 1, **sala konferencyjna 136** (I piętro) – rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci winni posiadać dowód osobisty lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem.

5) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

Wykonywanie czynności wynikających z Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 8 listopada 2012 r. w sprawie czynności asystentów sędziów (Dz.U. z 2012 r., poz. 1270), a w szczególności:

1. sporządzanie projektów zarządzeń, orzeczeń lub ich uzasadnień;
2. dokonywanie analizy akt sprawy we wskazanym zakresie;
3. kontrolowanie stanu spraw odroczonych, zawieszonych lub oczekujących na podjęcie czynności przez sędziego albo sąd;
4. zwracanie się do osób i instytucji o nadesłanie informacji lub dokumentów niezbędnych do przygotowania sprawy do rozpoznania;
5. sporządzanie odpowiedzi na pisma niebędące pismami procesowymi;
6. gromadzenie, we wskazanym zakresie, orzecznictwa i literatury przydatnej do rozpoznawania spraw lub wykonywania innych zadań powierzonych sędziom w danym wydziale.

6) Wymagania niezbędne dotyczące osób ubiegających się o zatrudnienie:

Kandydaci przystępujący do konkursu na stanowisko asystenta sędziego powinni spełniać wymagania określone w art. 155 § 2 ustawy z 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 217 ze zm.) a mianowicie na stanowisku asystenta sędziego może być zatrudniony ten, kto:

1. jest obywatelem Rzeczypospolitej Polskiej i korzysta z pełni praw cywilnych i obywatelskich,
2. jest nieskazitelnego charakteru,
3. ukończył wyższe studia prawnicze w Polsce i uzyskał tytuł magistra lub zagraniczne uznane w Polsce,
4. ukończył 23 lata.

7) Wymagane dokumenty:

1. wniosek o zatrudnienie na stanowisku asystenta sędziego,
2. własnoręcznie sporządzony życiorys i informacja o przebiegu kariery zawodowej,
3. oryginał lub urzędowo poświadczony odpis dokumentu potwierdzającego ukończenie studiów wyższych na kierunku prawo w Rzeczypospolitej Polskiej i uzyskanie tytułu zawodowego magistra albo zaświadczenie o zdanym egzaminie magisterskim, albo oryginał lub urzędowo poświadczony odpis dokumentu potwierdzającego ukończenie zagranicznych studiów wyższych na kierunku prawo uznanych w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie odrębnych przepisów,
4. aktualna fotografia zgodna z wymaganiami stosowanymi przy wydawaniu dowodów osobistych,
5. oświadczenie, o którym mowa w art. 155a § 6 ustawy z 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 217 ze zm.) tj. oświadczenie, że nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe (*Załącznik Nr 1*),
6. oświadczenie, że kandydat jest obywatelem Rzeczypospolitej Polskiej i korzysta z pełni praw cywilnych i obywatelskich (*Załącznik Nr 2*),
7. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*Załącznik Nr 3*),
8. klauzula informacyjna w procesie rekrutacji (*Załącznik Nr 4*).

Do zgłoszenia kandydat może dołączyć dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i osiągnięcia.

7) Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin składania dokumentów upływa z dniem: **11.04.2024 roku**

Miejsce składania dokumentów:

Kandydat przystępujący do konkursu składa wymagane dokumenty bezpośrednio w siedzibie Sądu:

**Sąd Rejonowy w Łomży
ul. Polowa 1
18-400 Łomża**

w **Biurze Podawczym Sądu** w godz. 9:00-15:00 od poniedziałku do piątku albo przesyła drogą pocztową na w/w adres Sądu z zaznaczeniem sygnatury konkursu podanej w ogłoszeniu. W przypadku nadania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego, uznaje się, że dokumenty zostały złożone w terminie, gdy wpłyną do Sądu Rejonowego w Łomży, ul. Polowa 1, w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu, w godzinach urzędowania Sądu. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

1. Szczegółowe zasady przeprowadzania konkursu określa rozporządzenie 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. 2014, poz. 400).
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie i miejscu drugiego i trzeciego etapu konkursu – co najmniej na 7 dni przed ich rozpoczęciem – poprzez umieszczenie listy kandydatów na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Łomży: www.lomza.sr.gov.pl w zakładce „Oferty pracy”.
3. Na stronie internetowej zamieszczone są wzory oświadczeń wymienionych w pkt 6 ogłoszenia.
4. Informacje dot. zakwalifikowania kandydatów do poszczególnych etapów konkursu oraz termin i miejsce ich przeprowadzenia zamieszczone będą na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Łomży www.lomza.sr.gov.pl w zakładce „Oferty pracy”.
5. Zgłoszenia kandydatów, którzy nie przejdą pozytywnie procedury konkursowej mogą zostać odebrane w Biurze Podawczym po uzgodnieniu terminu odbioru dokumentów z pracownikiem Oddziału Administracyjnego tel. 86 215 09 29 (od poniedziałku do piątku w godz. 8:00-15:00) w terminie do dnia 30 czerwca 2024 roku., po tym terminie oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
6. Dokumenty kandydatów zakwalifikowanych do zatrudnienia będą dołączone do ich akt osobowych.
7. Dokumenty kandydatów umieszczonych na liście rezerwowej przechowywane będą przez okres obowiązywania tej listy (jednak nie dłużej niż przez okres jednego roku), a następnie zostaną komisyjnie zniszczone.

Łomża, dnia 18.03.2024 roku

Prezes Sądu Rejonowego w Łomży
Ewa Kłapeć-Kalinowska
/na oryginale właściwe podpisy/