

SKdr.1102-1/20  
Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1/20  
Dyrektora Sądu Rejonowego w Będzinie  
z dnia 24 lipca 2020r.

**OGŁOSZENIE O KONKURSIE  
NA STANOWISKO STAŻYSTA  
W SĄDZIE REJONOWYM W BĘDZINIE  
- Umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa – 1 etat**

Dyrektor Sądu Rejonowego w Będzinie na podstawie art. 3 b ustawy z dnia 18 grudnia 1998r. o pracownikach sądów i prokuratury (tekst jednolity: Dz.U. 2018., poz. 577 ) oraz rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursu na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (Dz.U. 2014r., poz. 400 ) ogłasza nabór – w drodze konkursu – na jedno stanowisko stażysta (umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa) w Sądzie Rejonowym w Będzinie, ul. Jana Śączewskiego 23.

**Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w ustawie z dnia 18 grudnia 1998r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz.U. 2018., poz. 577) tj:**

- ma pełną zdolność do czynności prawnych,
- posiada nieposzlakowaną opinię,
- nie była karana za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- wobec której nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

**Do zadań wykonywanych na stanowisku stażysty należeć będzie w szczególności:**

1. sporządzanie projektów wpisów do ksiąg wieczystych w systemie Obsługi Ksiąg Wieczystych SOWKW;
2. sporządzanie i wysyłanie korespondencji;
3. wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem akt ksiąg wieczystych (zszywanie akt, umieszczanie zwrotnych poświadczeń odbioru zawiadomień, wezwań, numerowanie kart);
4. wykonywanie wydanych w sprawach sądowych zarządzeń oraz innych czynności przewidzianych w regulaminie urzędowania sądów powszechnych i w przepisach szczególnych;
5. obsługa systemów informatycznych i urządzeń biurowych;
6. kompletowanie i układanie ksiąg w archiwum zakładowym;

**Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem stażysty:**

1. wykształcenie średnie oraz zdany egzamin maturalny;
2. umiejętność obsługi komputera w tym pakiet MS OFFICE;
3. znajomość technik i metod pracy biurowej;
4. ogólna znajomość przepisów ustawy o ustroju sądów powszechnych,
5. wysoki poziom kultury osobistej;

**Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem stażysty:**

1. komunikatywność;
2. dyspozycyjność;
3. obowiązkowość;
4. odporność na stres;

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- wniosek o zatrudnienie w Sądzie Rejonowym w Będzinie;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie; (link kwestionariusz);
- kopia (odpis) dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- kopia (odpis) świadectwa ukończenia stażu urzędniczego – w przypadku ukończenia,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- dokument lub oświadczenie kandydata potwierdzającego znajomość obsługi komputera,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby konkursu zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. - (załącznik: plik do pobrania-oświadczenie);
- oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną - (załącznik: plik do pobrania-oświadczenie);

Składane dokumenty winny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

Kandydaci zostaną poddani 3-etapowemu konkursowi:

I etap – ocena formalna dokumentów złożonych przez kandydatów,

II etap – praktyczny sprawdzian umiejętności,

III etap – rozmowa kwalifikacyjna oceniająca predyspozycje i zdolności ogólne kandydata.

Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora Sądu Rejonowego w Będzinie.

Dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia konkursu do dnia **10 sierpnia 2020r.** w siedzibie Sądu Rejonowego Będzinie ul. Jana Śączewskiego 23, w Biurze Obsługi Interesantów, lub drogą pocztową z podaniem oznaczenia konkursu (w przypadku zgłoszeń nadesłanych pocztą liczy się data stempla pocztowego).

Oferty zgłoszone po terminie nie będą rozpatrywane.

Liczba osób zakwalifikowanych do II etapu zostanie umieszczona na stronie internetowej oraz tablicy informacyjnej Sądu.

Etap II i III Konkursu odbędzie się w gmachu Sądu Rejonowego w Będzinie.

Inne informacje:

Kandydaci dopuszczeni do konkursu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu egzaminu poprzez umieszczenie listy kandydatów na stronie internetowej oraz tablicy informacyjnej Sądu.

Dokumenty aplikacyjne należy odebrać w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Będzinie pok. 210, I piętro od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30 w terminie 1 miesiąca od zakończonej procedury konkursowej. Po upływie wskazanego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 32-368-81-20.

Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyny.

*DYREKTOR  
Sądu Rejonowego w Będzinie  
mgr Agnieszka Noszczyk  
/na oryginale właściwy podpis/*