

**Dyrektor Sądu Okręgowego w Radomiu**  
**ogłasza konkurs na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności**  
**pracownika na stanowisku sekretarki**  
**w Sądzie Rejonowym w Zwoleniu**  
**Nr Adm.110.4.2024**

**Sygnatura konkursu: Adm.110.4.2024**

Konkurs dla kandydatów na zastępstwo na stanowisko p.o. sekretarki przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Sądu Okręgowego w Radomiu, według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze. (Dz.U.2014, poz.400 t.j.)

**Ilość wolnych stanowisk pracy w Sądzie Rejonowym w Zwoleniu – 1**  
**Umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika. Pełny wymiar pracy.**

**Okres zatrudnienia – okres usprawiedliwionej nieobecności zastępowanego pracownika- sekretarki.**

**Opis stanowiska pracy**

**Zakres wykonywanych zadań:**

1. Wykonywanie czynności kancelaryjnych, prac administracyjno – biurowych;
2. Obsługa funkcjonujących w biurze podawczym systemów informatycznych;
3. Przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji sądowej;
4. Prowadzenie Archiwum Zakładowego;
5. Bieżące brakowanie dokumentacji archiwalnej.

**Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy, na które przeprowadzany jest konkurs:**

1. Wykształcenie minimum średnie oraz zdany egzamin maturalny (preferowane wykształcenie wyższe);

2. Pełna zdolność do czynności prawnych;
3. Nieposzlakowana opinia;
4. Niekaralność za przestępstwa lub przestępstwa skarbowe;
5. Przeciwno kandydatowi nie może być prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
6. Bardzo dobra znajomość techniki pracy biurowej oraz obsługi komputera (środowisko Windows, pakiet biurowy MS Office);
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Terminowość i prawidłowość wykonywania zadań;
2. Zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji;
3. Umiejętność stosowania przepisów prawa;
4. Umiejętność sprawnego pisania na komputerze;
5. Komunikatywność, kreatywność;
6. Wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej;
7. Mile widziane doświadczenie zawodowe zdobyte w sądzie;
8. Dodatkowym atutem będzie znajomość systemów informatycznych wspierających pracę jednostki m.in. Currenda.

Wykaz dokumentów, termin, miejsce i sposób ich złożenia:

**Kandydat składa następujące dokumenty:**

1. Zgłoszenie do konkursu adresowane do Dyrektora Sądu Okręgowego w Radomiu, z zaznaczeniem sygnatury konkursu, wraz z danymi do kontaktu;
2. Życiorys i informację o przebiegu kariery zawodowej;
3. Kserokopie świadectw lub dyplomów potwierdzających wykształcenie;
4. Oświadczenia kandydata dotyczące:
  - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
  - nieposzlakowanej opinii;
  - niekaralności za przestępstwa lub przestępstwo skarbowe;
  - nieprowadzenia przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
  - nietoczenia się przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo;

- posiadania stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku, którego konkurs dotyczy;
- wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata dla celów przeprowadzanego konkursu.

#### **Termin, miejsce i sposób złożenia dokumentów:**

Termin złożenia dokumentów: **do dnia 7 czerwca 2024 roku**. Miejsce i sposób złożenia dokumentów: bezpośrednio w Samodzielnej Sekcji Administracyjnej Sądu Rejonowego w Zwoleniu pok. 111, I piętro od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30; albo drogą pocztową na adres: Sąd Rejonowy w Zwoleniu Samodzielna Sekcja Administracyjna, ul. Moniuszki 6, 26-700 Zwoleń. W przypadku nadania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego. Wymagane dokumenty należy składać lub przysyłać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Konkurs na zastępstwo w Sądzie Rejonowym w Zwoleniu nr Adm.110.4.2024*”

#### **Konkurs składa się z następujących etapów:**

**etap pierwszy:** selekcja zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu;

**etap drugi:** praktyczny sprawdzian umiejętności kandydatów;

**etap trzeci:** rozmowa kwalifikacyjna, podczas której komisja w szczególności oceni umiejętności kandydata dotyczące wykorzystania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego konkurs dotyczy.

**I etap konkursu.** Lista kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu zostanie umieszczona na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Zwoleniu (adres: [www.zwolen.sr.gov.pl](http://www.zwolen.sr.gov.pl) w zakładce: Oferty pracy) **do dnia 13 czerwca 2024 roku**.

**II etap konkursu** zostanie przeprowadzony **w dniu 21 czerwca 2024 roku od godz. 9:00**.

**III etap konkursu** zostanie przeprowadzony **w dniu 21 czerwca 2024 roku od godz. 11:00**.

Oferty niespełniające wskazanych w ogłoszeniu wymogów zostaną odrzucone.

Osoby niedopuszczone do dalszych etatów konkursu zobowiązane są do odebrania złożonych dokumentów w Samodzielnej Sekcji Administracyjnej Sądu Rejonowego w Zwoleniu (pok. 111, I piętro) w terminie miesiąca od zakończenia postępowania

konkursowego. Materiały konkursowe niepodlegające archiwizacji zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 1 miesiąca od daty zakończenia postępowania konkursowego.

Dodatkowe informacje związane z ogłoszonym konkursem można uzyskać w Samodzielnej Sekcji Administracyjnej Sądu Rejonowego w Zwoleniu pod numerem telefonu (048) 664 - 80 -02.

Zwoleń, dnia 29 maja 2024 r.

*Dyrektor  
Sądu Okręgowego w Radomiu  
Monika Maciąg  
/-podpisano elektronicznie-/*