

# Sąd Rejonowy w Zwoleniu

<https://www.zwolen.sr.gov.pl/srz/ogloszenia/aktualnosci/6655,OGLOSZENIE-DNIA-11-MARCA-2021R-NR-ADM-111-6-2021-O-KONKURSIE-NA-STANOWISKO-POMOC.html>  
2022-05-26, 07:22

## OGŁOSZENIE DNIA 11 MARCA 2021R. NR ADM. – 111 – 6 /2021 O KONKURSIE NA STANOWISKO POMOCNICZE SEKRETARKA/SEKRETARZ NA UMOWĘ ZASTĘPSTWO

OGŁOSZENIE

dnia 11 marca 2021r.

Nr Adm. – 111 – 6 /2021

o konkursie na stanowisko pomocnicze sekretarka/sekretarz

na umowę zastępstwo

Dyrektor Sądu Okręgowego w Radomiu ogłasza nabór w drodze konkursu oznaczonego Adm. - 111-6/2021 na stanowisko pomocnicze (sekretarka/sekretarz) w Sądzie Rejonowym w Zwoleniu.

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

Liczba wolnych stanowisk pracy – 1 w okresie usprawiedliwionej nieobecności pracownika

### OPIS STANOWISKA PRACY

1. Cel stanowiska pracy:

Zapewnienie rzetelnej i sprawnej obsługi Biura Podawczego w Sądzie Rejonowym w

## Zwoleniu

### 2. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

- a) Obsługa centrali telefonicznej, telefaksu, kserokopiarki,
- b) Znajomość techniki pracy biurowej, w tym umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym,
- c) Przyjmowanie korespondencji za pośrednictwem elektronicznej poczty sądu,
- d) Przyjmowanie i rozdzielanie przyjętej korespondencji pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne,
- e) Ewidencja korespondencji przychodzącej w programie SAWA Currenda „Biuro Podawcze”.

### 1. 3. Wymagania niezbędne związane ze stosunkiem pracy, na które przeprowadzany jest konkurs:

- wykształcenie średnie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za przestępstwa lub przestępstwo skarbowe,
- nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

### 4. Wymagania dodatkowe:

- terminowość i prawidłowość wykonywania zadań,
- przejawianie inicjatywy, doskonalenie sposobu wykonywania obowiązków,
- umiejętność planowania i organizacji pracy,
- przestrzeganie dyscypliny pracy,

- kultura osobista i odpowiedni stosunek do interesantów i współpracowników,
- umiejętność sprawnego pisania na komputerze,
- znajomość programu Word i Excel,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole.

5. Wykaz dokumentów, termin, miejsce i sposób ich złożenia:

1. Kandydat składa następujące dokumenty:

- 1) zgłoszenie do konkursu adresowane do Dyrektora Sądu Okręgowego w Radomiu,
- 2) Życiorys uwzględniający przebieg pracy i osiągnięcia zawodowe,
- 3) Kserokopię świadectw lub dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 4) [Oświadczenie 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.](#)

[zgody na przetwarzanie danych osobowych](#) kandydata dla celów przeprowadzanego konkursu

Termin, miejsce i sposób złożenia dokumentów:

- 1) Termin złożenia dokumentów: do dnia 30 marca 2021r.
- 2) Miejsce i sposób złożenia dokumentów:
  - a) Biuro Podawcze Sądu Rejonowego w Zwoleniu, ul. Moniuszki 6 w godzinach urzędowania sądu tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30.- 15.30,

b) drogą pocztową – przy tym sposobie złożenia dokumentów, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.

Wymagane dokumenty należy składać lub przysyłać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko pomocnicze – w Sądzie Rejonowym w Zwoleniu Nr Adm. -111-6/2021” na adres:

Sąd Rejonowy w Zwoleniu

ul. Moniuszki 6

26-700 Zwoleń

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.

Informacje dodatkowe:

- 1) listy kandydatów dopuszczonych do dalszych etapów konkursu wraz z podaniem terminu i miejsca przeprowadzenia 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 – w terminie co najmniej 7 dni przed jego rozpoczęciem.
- 2) oferty niespełniające wskazanych w ogłoszeniu wymogów zostaną odrzucone.
- 3) osoby niedopuszczone do dalszych etapów konkursu zobowiązane są do odebrania złożonych dokumentów w Samodzielnej Sekcji Administracyjnej w terminie miesiąca od daty zakończenia postępowania konkursowego. Materiały konkursowe niepodlegające archiwizacji zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 1 miesiąca od daty zakończenia postępowania konkursowego.
- 4) dodatkowe informacje związane z ogłoszonym konkursem można uzyskać w Samodzielnej Sekcji Administracyjnej pod numerem telefonu 48 664 80 02

Zwoleń, dn. 11.03.2021r. *Na oryginale właściwy podpis*

## Metadane

Data publikacji : 15.03.2021

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Sąd Rejonowy w Zwoleniu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Redaktor BIP

Osoba udostępniająca informację:  
Redaktor BIP

---