

OGŁOSZENIE

**Dyrektora Sądu Okręgowego w Przemyślu z dnia 20 lipca 2023 r.
w sprawie ogłoszenia konkursu na staż urzędniczy
w Oddziale Administracyjnym
w Sądzie Okręgowym w Przemyślu**

Dyrektor Sądu Okręgowego w Przemyślu na podstawie art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz. U. z 2018 r. poz. 577) oraz rozporządzenia 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. z 2014 r. poz. 400) ogłasza nabór w drodze konkursu na staż urzędniczy w Oddziale Administracyjnym w Sądzie Okręgowym w Przemyślu.

Nazwa i adres sądu: Sąd Okręgowy w Przemyślu ul. Konarskiego nr 6, 37-700 Przemyśl

Oznaczenie konkursu: K-111-9/23

Ilość etatów - 1

Kandydatem na staż urzędniczy może być osoba, która:

a) wymagania niezbędne:

- posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada nieposzlakowaną opinię,
- posiada wykształcenie wyższe na poziomie pierwszego stopnia
- nie była karana za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe oraz przeciwko której nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- posiada odporność na stres, umiejętność pracy w zespole oraz umiejętność organizacji pracy.

b) wymagania pożądane:

- ukończony kurs/ szkolenie z zakresu kadr i płac,
- doświadczenie w pracy w zakresie spraw kadrowych,
- umiejętność obsługi kadrowego programu komputerowego, w szczególności systemu ZSRK,
- znajomość metod i technik pracy biurowej,
- umiejętność obsługi komputera (programy Word, Excel),
- umiejętność podejmowania decyzji,
- umiejętność prawidłowego redagowania pism, dokumentów,
- samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
- posiada chęć do nauki i podnoszenia kwalifikacji,
- umiejętność pracy pod presją czasu.

Charakterystyka stanowiska pracy:

- obsługa Biura Kuratora Okręgowego Sądu Okręgowego w Przemyślu,
- ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie czasu pracy pracowników,
- prowadzenie rejestru kart czasu pracy, zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych pracowników,
- prowadzenie spraw związanych ze stażami zawodowymi, praktykami studenckimi, szkoleniami aplikantów adwokackich i radcowskich,
- prowadzenie spraw związanych z organizacją i obsługą biurowo-administracyjną,
- archiwizacja dokumentacji administracyjnej,
- wykonywanie innych prac administracyjno-biurowych dotyczących spraw podlegających właściwości Oddziału Administracyjnego,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, Prezesa i Wiceprezesa.

Wymagane dokumenty:

- zgłoszenie na konkurs adresowane do Dyrektora Sądu Okręgowego w Przemyślu (wraz z oznaczeniem sygnatury konkursu i numerem telefonu kontaktowego),
- życiorys,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia),

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z RODO wraz z podpisaną Klauzulą Informacyjną Administratora Danych dla osób ubiegających się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia),
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- dyplom ukończenia studiów wyższych (oryginał bądź kserokopia),
- kserokopie zaświadczeń z ukończonych kursów i szkoleń,
- kserokopie świadectw pracy.

Wymagane dokumenty należy złożyć na Biurze Podawczym w siedzibie Sądu Okręgowego w Przemyślu przy ulicy Konarskiego 6 lub przesłać pocztą na adres: Oddział Administracyjny Sąd Okręgowy w Przemyślu, ul. Konarskiego 6, 37-700 Przemyśl w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 31 lipca 2023 r.** w przypadku nadania dokumentów drogą pocztową, za datę złożenia dokumentów uważa się datę stempla pocztowego).

Konkurs będzie się składał z trzech etapów i będzie miał na celu sprawdzenie: wiedzy, umiejętności, predyspozycji oraz zdolności ogólnych kandydata do wykonywania obowiązków stażysty:

- **etap pierwszy** – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu;
- **etap drugi** – praktyczny sprawdzian umiejętności; który będzie polegał na umiejętności redagowania pism,
- **etap trzeci** – rozmowa kwalifikacyjna, podczas której oceniane będą w szczególności umiejętności kandydata dotyczące wykorzystania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego konkurs dotyczy.

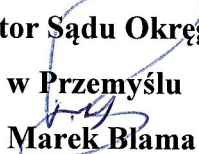
Konkurs przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Sądu Okręgowego w Przemyślu.

Lista kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu konkursu zostanie zamieszczona w dniu 3 sierpnia 2023 r. na stronie internetowej Sądu Okręgowego w Przemyślu w zakładce Konkursy - Oferty pracy.

Lista osób dopuszczonych do kolejnych etapów konkursu zostanie każdorazowo umieszczona na stronie internetowej Sądu Okręgowego w Przemyślu w zakładce Konkursy - Oferty pracy.

Imię i nazwisko kandydata wybranego na stanowisko, na które został przeprowadzony konkurs, zostanie umieszczone na stronie internetowej Sądu Okręgowego w Przemyślu po przeprowadzeniu trzeciego etapu.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Dyrektor Sądu Okręgowego
w Przemyślu

Marek Blama