

OGŁOSZENIE O KONKURSIE

Na podstawie art. 31a § 1 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 27 lipca 2001 roku - Prawo o ustroju sądów powszechnych (tj. Dz. U. 2020.2072) oraz § 2 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 roku w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (tj. Dz.U. 2014.400), w związku z art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratury (tj. Dz. U. 2018.577) i Regulaminu przeprowadzania konkursu na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Pabianicach

Dyrektor Sądu Rejonowego w Pabianicach
ogłasza konkurs na
staż urzędniczy (docelowo inspektor) do Oddziału Administracyjnego w Sądzie
Rejonowym w Pabianicach

Nazwa i adres sądu: **Sąd Rejonowy w Pabianicach, ul. Partyzancka 105/157, 95-200 Pabianice**

Oznaczenie konkursu: A.1100.2.2021

Liczba wolnych stanowisk: **1 stanowisko** (w pełnym wymiarze czasu pracy)

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy

- wykonywanie czynności z zakresu obsługi sekretariatu Prezesa, Wiceprezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Pabianicach.
- opracowywanie projektów dokumentów i pism w programie WORD oraz załatwianie korespondencji związanej z realizowanymi zadaniami Oddziału Administracyjnego.
- obsługa komputera i urządzeń biurowych.
- wykonywanie czynności związanych z kontrolą zarządczą.
- wprowadzanie danych do modułu kadrowo- płacowego w systemie ZSRK.
- wprowadzanie danych do modułu finansowo- księgowego w systemie ZSRK.
- prowadzenie korespondencji w systemie tradycyjnym oraz poczty elektronicznej.
- sporządzanie zestawień analitycznych w programie Excel.
- wykonywanie czynności związanych z zamawianiem dostaw i usług oraz fakturami wpływającymi do Sądu (w porozumieniu z Kierownikiem Oddziału Administracyjnego).
- wspomaganie pracy Kierownika Oddziału Administracyjnego w zakresie akt osobowych i innych dokumentów pracowniczych, sporządzania sprawozdań, spraw związanych z kontrolą zarządczą, prowadzenia ewidencji środków trwałych, itp.
- wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

Wymagania niezbędne:

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe na poziomie studiów pierwszego stopnia (preferowane w dziedzinie administracji, zarządzania, finansów).
- pełna zdolność do czynności prawnych.
- nieposzlakowana opinia.
- niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.
- nie jest prowadzone wobec kandydata postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędnika.
- znajomość techniki pracy biurowej i obsługi komputera (pakiet MS Office).
- umiejętność szybkiego pisania na komputerze.
- znajomość w stopniu podstawowym aktów prawnych:
 - ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (tj. Dz.U. 2020.2072)
 - ustawa z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (tj. Dz.U. 2018.577)
 - rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. 2019.1141)
 - Kodeks pracy (Dz.U. 2020.1320)
 - Ustawa o finansach publicznych – rozdział 6 dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. 2019.869)

Wymagania dodatkowe:

- kreatywność, komunikatywność.
- umiejętność organizowania pracy własnej.
- umiejętność pracy w zespole.
- odpowiedni poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej.
- umiejętność analitycznego myślenia.
- dokładność.
- odpowiedzialność.
- odporność na stres.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Własnoręcznie podpisane zgłoszenie do konkursu (w formie podania - listu motywacyjnego) adresowane do Dyrektora Sądu Rejonowego w Pabianicach, zawierający aktualny adres korespondencyjny oraz numer telefonu kontaktowego.
2. Własnoręcznie podpisany życiorys lub CV.
3. Własnoręcznie podpisany Kwestionariusz osobowy, (zał. 5)
4. Kopia/e dokumentu/ów potwierdzających posiadanie deklarowanego wykształcenia (oryginał kandydat okaże w przypadku zakwalifikowania się do trzeciego etapu konkursu - rozmowy kwalifikacyjnej).
5. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, (zał. 4)
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe, oraz że nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe, (zał. 3)
7. Własnoręcznie podpisana klauzula obowiązku informacyjnego dla kandydatów do pracy , (zał. 1)
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że stan jego zdrowia pozwala na zatrudnienie w charakterze urzędnika sądowego, (zał. 2)
9. Kserokopie dokumentów potwierdzających zdobyte doświadczenie zawodowe lub dodatkowe kwalifikacje.
10. W przypadku posiadania orzeczenia o niepełnosprawności - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Sądzie Rejonowym w Pabianicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

Zachęcamy osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu do udziału w konkursie na powyższe stanowisko.

Termin i miejsce złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, adresowanej do Dyrektora Sądu Rejonowego w Pabianicach, osobiście w:

**Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Pabianicach, ul. Partyzancka 105/127,
1 piętro, pokój 109**

z dopiskiem: „**Konkurs na staż urzędniczy „A. 1100.2.2021”**”

w terminie do dnia 26 lutego 2021 r. do godziny 15:30

lub przesłać pocztą na adres:

Sąd Rejonowy w Pabianicach

Oddział Administracyjny

ul. Partyzancka 105/127

95-200 Pabianice

w terminie do dnia 26 lutego 2021 r. z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko stażysty do Oddziału Administracyjnego w Sądzie Rejonowym w Pabianicach A. 1100.8.2020”

Dokumenty przesłane po terminie nie będą rozpoznawane (liczy się data stempla pocztowego).

Kontakt w sprawie konkursu pod numerem telefonu: 42 22 55 100 lub 42 22 55 105.

Informacje dodatkowe:

Konkurs składa się z trzech etapów przeprowadzanych przez Komisję konkursową:

- Etap I - Wstępna selekcja zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu.
- Etap II - praktyczny sprawdzian umiejętności.
- Etap III - rozmowa kwalifikacyjna. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej komisja w szczególności ocenia umiejętności kandydata dotyczące wykorzystania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego konkurs dotyczy.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, którzy zostaną zakwalifikowani do kolejnych etapów konkursu, ze wskazaniem daty, miejsca i godziny jego rozpoczęcia, a także wyniki konkursu **zostaną zamieszczone na stronie internetowej [tut. Sądu \(www.pabianice.sr.gov.pl\)](http://www.pabianice.sr.gov.pl) i wywieszone na tablicy ogłoszeń w budynku Sądu.**

Dyrektor

Sądu Rejonowego w Pabianicach

/-/ Dobromir Żurawski

Pabianice, 11 lutego 2021 r.