



Dyrektor Sądu Rejonowego
w Nysie

A.1102.8.17

OGŁOSZENIE O KONKURSIE

Na podstawie art. 31a § 1 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 2062 ze zm.) oraz na podstawie § 2, § 3 i § 6 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) w zw. z art. 3 b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratur (Dz. U. z 2017 r. poz. 246 ze zm.)

Dyrektor Sądu Rejonowego w Nysie
ogłasza konkurs w celu zatrudnienia pracownika na zastępstwo urzędnika
w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy
– stanowisko p.o. protokolant sądowy
w Sądzie Rejonowym w Nysie

I. Dane podstawowe:

Oznaczenie konkursu:	A.1102.8.17
Stanowisko:	p.o. protokolant sądowy
Liczba wolnych stanowisk:	1
Wymiar etatu:	pełny wymiar czasu pracy (umowa na zastępstwo)
Miejsce pracy:	Sąd Rejonowy w Nysie, Plac Kościelny 6, ul. Wałowa 3/5, ul. Rynek 36 C, 48-300 Nysa

II. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy, na które przeprowadzany jest konkurs:

1. **Wymagania niezbędne** zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz. U. z 2017 r. poz. 246 ze zm.) w związku z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 6 marca 2017 r. w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego (Dz. U. z 2017 r., poz. 485) urzędnikiem może zostać osoba:
 - 1) która ma pełną zdolność do czynności prawnych,
 - 2) o nieposzlakowanej opinii,
 - 3) która nie była karana za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
 - 4) przeciwko której nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
 - 5) posiadająca stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - 6) z wykształceniem średnim oraz zdany egzaminem maturalnym, z umiejętnością obsługi komputera w tym biegłego pisania.

1. Dodatkowe wymagania:

- 1) prawidłowe redagowanie pism, dokumentów, informacji, sprawozdań;
- 2) rzetelność i komunikatywność;
- 3) wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej;
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) systematyczność;
- 6) dobra organizacja pracy;
- 7) odporność na stres;
- 8) umiejętność szybkiego pisania na komputerze z zachowaniem zasad interpunkcji i ortografii;
- 9) operatywność, dobra organizacja pracy;

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. protokolowanie przebiegu rozpraw systemem tradycyjnym i w systemie cyfrowej rejestracji przebiegu rozpraw (e – protokół);
2. wykonywanie czynności związanych z zapisem przebiegu rozpraw, w szczególności uruchamianie urządzenia niezbędnego do nagrywania, sprawdzanie ich funkcjonowania oraz czuwanie nad prawidłowym zapisem;
3. wysyłanie stronom i uczestnikom postępowania oraz innym podmiotom uprawnionym zapisu dźwięku na informatycznym nośniku danych;
4. wysyłanie stronom, uczestnikom postępowania oraz innym podmiotom uprawnionym wezwań i zawiadomień, odpisów orzeczeń i tytułów wykonawczych,
5. zszywanie akta po rozprawie;
6. rozpisywanie spraw terminowych;
7. zszywanie i przygotowywanie akt spraw do przekazania do archiwum;
8. wykonywanie kserokopii orzeczeń;
9. wykonywanie innych czynności zlecone przez przełożonych

IV. Wykaz, termin i miejsce złożenia dokumentów:

1. Kandydat składa następujące dokumenty:

- 1) Podanie o przyjęcie na wolne stanowisko pracy na umowę o zastępstwo, adresowane do Dyrektora Sądu Rejonowego w Nysie (z podaniem danych adresowych oraz wskazaniem numeru konkursu)
- 2) CV lub życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - ze zdjęciem;
- 3) kserokopia dyplomów ukończenia szkoły średniej (wraz z potwierdzeniem zdania egzaminu maturalnego) lub studiów wyższych;
- 4) ewentualne kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy oraz zajmowane stanowiska;
- 5) oświadczenie kandydata dotyczące:
 - a) pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - b) nieposzlakowanej opinii;
 - c) niekaralności za przestępstwa lub przestępstwo skarbowe;
 - d) nieprowadzenia przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
 - e) posiadania stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku, którego konkurs dotyczy;
 - f) zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów przeprowadzanego konkursu.

2. Termin złożenia dokumentów: do dnia 23 listopada 2017 r.

3. Miejsce złożenia dokumentów:

- 1) bezpośrednio w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Nysie, Plac Kościelny 6, piętro I, pokój nr 106 w godzinach tj. w godzinach 8.00 –15.00,

- 2) drogą pocztową. W przypadku nadania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego. Wymagane dokumenty należy składać lub przesyłać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Rekrutacja A.1102.8.17”

na adres:

**Sąd Rejonowy w Nysie
Oddział Administracyjny
Plac Kościelny 6
48 – 300 Nysa**

V. Od kandydata podczas przebiegu konkursu wymagana będzie znajomość m.in.:

- ustawy z 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz.U. z 2017 r., poz.246. ze zm.);
- rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z 3 marca 2017 r. w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego (Dz.U. z 2017 r., poz. 485);
- ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 2062 ze zm.);
- rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2316 ze zm.);
- zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. Urz. MS. z 2003 r. nr 5 poz. 22 ze zm.);
- biegła znajomość obsługi komputera (w tym: pakietu biurowego MS Office, wyszukiwarki, poczty elektronicznej) oraz innych urządzeń biurowych;

VI. Przebieg konkursu:

I etap: selekcja zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu dotyczących między innymi wykształcenia i stażu pracy oraz wymaganych oświadczeń;

II etap: składający się z części:

części merytorycznej polegającej na wypełnieniu testu jednokrotnego wyboru sprawdzającego znajomość wskazanych w ogłoszeniu aktów prawnych oraz części praktycznej polegająca na sprawdzeniu praktycznych umiejętności obsługi komputera, obsługi pakietu biurowego MS Office oraz umiejętności szybkiego pisania na komputerze, z zachowaniem zasad ortografii i interpunkcji;

III etap: 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.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Listy kandydatów dopuszczonych do kolejnych etapów konkursu oraz wyniki z poszczególnych etapów konkursu publikowane będą w Biuletynie Informacji Publicznej Sądu Rejonowego w Nysie (adres: www.nysa.sr.gov.pl w zakładce: Oferty pracy).
2. Oferty niespełniające wskazanych w ogłoszeniu wymogów zostaną odrzucone.
3. Kandydatury zgłoszone po terminie lub wysłane drogą mailową nie będą rozpatrywane.
4. Spośród kandydatów, którzy ukończą pozytywnie wszystkie etapy konkursu, a nie zostaną wybrani na stanowisko, na które prowadzony jest nabór, komisja wyłoni listę rezerwową. Informacja w tym zakresie zostanie podana na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Nysie.
5. Dane osobowe zawarte w aplikacji będą przetwarzane przez Sąd Rejonowy w Nysie jedynie w celu przeprowadzenia procedury naboru.

6. Nadesłane oferty nie zostaną zwrócone, dlatego kandydaci proszeni są o składanie wyłącznie kserokopii dokumentów.
7. Procedura konkursowa zostanie przeprowadzona zgodnie z wytycznymi zawartymi 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. 2014.400 t.j.).
8. Dodatkowe informacje związane z ogłoszonym konkursem można uzyskać w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Nysie pod numerami telefonów 77 448 35 23 w godz. 8.00 do 14.00.

Konkurs może zostać odwołany bez podania przyczyny.

Nysa, dnia 17 listopada 2017 r.

wz.DYREKTORA
Sądu Rejonowego w Nysie


Monika Ciałoń

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

.....
(adres)

Oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
- posadam nieposzlakowaną opinię
- nie byłam/em karana/y za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- nie jest prowadzone przeciwko mojej osobie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji w Sądzie Rejonowym w Nysie.

.....
(własnoręczny podpis)

