

**Zarządzenie nr 10 /2017**

**Dyrektora Sądu Rejonowego w Lesku**

**z dnia 29 sierpnia 2017 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności  
pracownika do wydziału orzeczniczego w Sądzie Rejonowym w Lesku**

**O G Ł O S Z E N I E**

Działając na podstawie art 31a § 1 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 2062 z późn. zm.) oraz na podstawie § 2 i § 4 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i w prokuraturze (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 400 ) w zw. z art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 246)

**Dyrektor Sądu Rejonowego w Lesku**

organizuje w drodze konkursu nabór kandydatów na zastępstwo urzędnika sądowego w okresie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, na stanowisku sekretarza sądowego.

**Liczba wolnych stanowisk pracy – jedno stanowisko – w pełnym wymiarze czasu pracy.**

1. **Wymagania niezbędne** – zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratury ( t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 246 z późn. zm.):

- pełna zdolność do czynności prawnych;
- wykształcenie wyższe co najmniej studia I stopnia;
- nieposzlakowana opinia;
- niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- przeciwko, której nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- posiadająca stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych;
- posiada znajomość techniki pracy biurowej, w tym umiejętność obsługi komputera i biegłą znajomość edytora Word;
- posiadająca umiejętności biegłego pisania na komputerze – pod dyktando;

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność pracy w zespole (współpraca z innymi pracownikami sekretariatu, przełożonymi, interesantami),
- samodyscyplina i umiejętność organizacji pracy;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- rzetelność, systematyczność oraz umiejętność samodzielnej pracy;
- kreatywność;
- komunikatywność,
- odporność na stres (umiejętność działania pod presją czasu);
- cierpliwość, wyrozumiałość;
- wysoka kultura osobista.

## **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku – sekretarza sądowego:**

- protokołowanie na rozprawach i posiedzeniach;
- zakładania i prowadzenie akt spraw sądowych;
- wprowadzanie danych do systemu SAWA;
- wykonywanie czynności biurowych związanych z obiegiem korespondencji;
- rejestrowanie czynności związanych z ruchem akt;
- terminowe i prawidłowe wykonywanie zarządzeń sędziego;
- wysyłanie wezwań i zawiadomień do stron postępowania sądowego;
- sporządzanie wokand;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych;
- prowadzenie sekretariatu kuratorów zawodowych pod nadzorem kierownika Zespołu Sądowej Służby Kuratorskiej.

## **4. Wymagane dokumenty:**

- podanie o przyjęcie do pracy,
- życiorys opisowy,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony SR w Lesku [www.lesko.sr.gov.pl](http://www.lesko.sr.gov.pl));
- kserokopia (odpis) dokumentów poświadczających wykształcenie (ukończenie studiów wyższych, minimum I stopnia, kursów, szkoleń w przypadku ich posiadania, doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy));

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (do pobrania ze strony SR w Lesku [www.lesko.sr.gov.pl](http://www.lesko.sr.gov.pl));
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych (do pobrania ze strony SR w Lesku [www.lesko.sr.gov.pl](http://www.lesko.sr.gov.pl));
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe (do pobrania ze strony SR w Lesku [www.lesko.sr.gov.pl](http://www.lesko.sr.gov.pl));
- oświadczenie o niekaralności oraz, że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe (do pobrania ze strony SR w Lesku [www.lesko.sr.gov.pl](http://www.lesko.sr.gov.pl));

## 5. Konkurs przeprowadza się w trzech etapach:

**I etap** – analiza wstępna dokumentów kandydatów pod względem formalnym;

**II etap** – praktyczny sprawdzian umiejętności;

**III etap** – rozmowa kwalifikacyjna oceniająca predyspozycje i zdolności ogólne kandydata.

Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora Sądu Rejonowego w Lesku.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów w formie pisemnej, w zamkniętej kopercie, z oznaczeniem sygnatury konkursu (A-110-3/17) i dopiskiem „*konkurs na zastępstwo urzędnika sądowego w Sądzie Rejonowym w Lesku*” bezpośrednio w Oddziale Administracyjnym – pokój 104, Sądu Rejonowego w Lesku Plac Konstytucji 3 Maja 9, lub drogą pocztową na adres Sądu Rejonowego w Lesku Plac Konstytucji 3 Maja 9, 38 – 600 Lesko.

W przypadku nadania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

## 6. Termin składania dokumentów określa się do dnia 15 września 2017 r.

Lista osób dopuszczonych do etapu drugiego – praktycznego sprawdzenia umiejętności i etapu trzeciego – rozmowy kwalifikacyjnej konkursu – zostanie każdorazowo umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Sądu Rejonowego w Lesku oraz na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Lesku tj. [lesko.sr.gov.pl](http://lesko.sr.gov.pl).

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 13 468 98 08, 13 468 98 21, 13 468 98 01.

**D Y R E K T O R**  
Sądu Rejonowego w Lesku  
Alicja Delimata  
Alicja Delimata