

**Dyrektor Sądu Rejonowego w Zielonej Górze
poszukuje osoby zainteresowanej zatrudnieniem w ramach umowy na czas
określony w celu zastępstwa urzędnika sądowego w czasie jego
usprawiedliwionej nieobecności w pracy**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) co najmniej wykształcenie średnie oraz zdany egzamin maturalny ,
- 2) dobra znajomość metod i technik pracy biurowej i obsługi komputera – pakiet Office (MS Word i MS Excel) oraz innych urządzeń biurowych (kserokopiarka, fax),
- 3) zdolność do czynności prawnych;
- 4) **niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;**
- 5) **nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;**
- 6) nieposzlakowana opinia i wysoki poziom kultury osobistej oraz umiejętność pracy w zespole,
- 7) kreatywność, komunikatywność i odporność na stres,
- 8) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 9) dokładność i odpowiedzialność.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej wykształcenie wyższe pierwszego stopnia,
- 2) znajomość zasad organizacji i funkcjonowania resortu sprawiedliwości zgodnie z Ustawą z dnia 27.07.2001r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz.U. z 2016r. poz. 2062 t.j. z późn.zm.) oraz Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12.12.2003r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. Urz MS z dnia 31.12.2003r. Nr 5 poz. 22 z późn. zm. oraz z 2017r. poz. 166),
- 3) biegle pisanie na komputerze i umiejętność pisanie ze słuchu,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) sumienność, zaangażowanie i samodzielność,
- 6) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej,
- 7) prawidłowe redagowanie pism, dokumentów, informacji, sprawozdań,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku stażysty w wydziale:

- 1) rozpisywanie posiedzeń,
- 2) protokolowanie na rozprawach i sporządzanie wokand,
- 3) chronologiczne i staranne prowadzenie akt sądowych,
- 4) wykonywanie zarządzeń sędziego lub referendarza sądowego,
- 5) czuwanie nad terminowym załatwieniem spraw,
- 6) wprowadzanie danych do wymaganych systemów,
- 7) wykonywanie wszystkich czynności w sprawach będących w referacie sędziego lub referendarza sądowego,
- 8) wykonywanie prac administracyjno – biurowych.

IV. Zgłoszenie można składać osobiście w siedzibie Sądu (pok. 409, IV piętro) lub przesłać na adres:

**Oddział Kadr
Sąd Rejonowy w Zielonej Górze
Pl. Słowiański 2
65-069 Zielona Góra**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 068 32-20-376.

V. Do zgłoszenia kandydat dołącza wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 2) kopia prawo jazdy KAT B
- 3) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 4) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 5) podanie adresowane do Dyrektora Sądu Rejonowego w Zielonej Górze
- 6) (CV _dane kontaktowe),
- 7) oświadczenie kandydata dotyczące: posiadania obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – RODO **KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY W SĄDZIE REJONOWYM W ZIELONEJ GÓRZE** – załącznik nr 4
- 9) **Klauzula zgody kandydata do pracy na przetwarzanie danych osobowych** – załącznik
- 10) **Klauzula zgoda kandydata do pracy na przetwarzanie wizerunku twarzy** - załącznik

(ZAŁĄCZNIKI _zakładka : oferty pracy – pliki do pobrania)

Oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

Wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej: www.zielona-gora.sr.gov.pl (zakładka : oferty pracy – pliki do pobrania).

Zielona Góra, dnia 16.03.2023r.