

**OGŁOSZENIE O KONKURSIE
NA STAŻ URZĘDNICZY
w Sądzie Rejonowym w Zielonej Górze**

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 2020r., poz. 2072) w zw. z art. 3 b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 2288 j.t.) :

I. Dyrektor Sądu Rejonowego w Zielonej Górze ogłasza nabór kandydatów na staż urzędniczy na jedno wolne stanowisko stażysty (docelowo urzędnika sądowego) wymiarze 0,75 etatu do Oddziału Administracyjnego _Biura Podawczego Sądu Rejonowego w Zielonej Górze.

II. Zgodnie z art. 2 Ustawy z dnia 18.12.1998r. o pracownikach sądów i prokuratury (t.j. Dz.U. z 2021r., poz. 2288) 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.

III. Wymagania niezbędne:

- 1) co najmniej wykształcenie średnie oraz zdany egzamin maturalny
- 2) posiadanie prawo jazdy KAT B
- 3) badania na możliwość kierowania pojazdem w celach służbowych
- 4) wykonywanie obowiązków związanych z obsługą i korzystaniem służbowego samochodu osobowego
- 5) dobra znajomość metod i technik pracy biurowej i obsługi komputera – pakiet Office (MS Word i MS Exel) oraz innych urządzeń biurowych (kserokopiarka, fax),
- 6) znajomość zasad organizacji i funkcjonowania resortu sprawiedliwości zgodnie z Ustawą z dnia 27.07.2001r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz.U. z 2018r. 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),
- 7) nieposzlakowana opinia i wysoki poziom kultury osobistej oraz umiejętność pracy w zespole,
- 8) kreatywność, komunikatywność i odporność na stres,
- 9) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 10) dokładność i odpowiedzialność

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej wykształcenie wyższe pierwszego stopnia,
- 2) dyspozycyjność,
- 3) sumienność, zaangażowanie i samodzielność,
- 4) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej,
- 5) prawidłowe redagowanie pism, dokumentów, informacji, sprawozdań,
- 6) znajomość przepisów obowiązujących sądzie,
- 7) znajomość struktury sądu.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku na Biurze Podawczym :

1) wykonywanie obowiązków związanych z obsługą i korzystaniem służbowego samochodu osobowego

w tym:

- a) przewóz akt oraz innych przesylek (łącznie z załadunkiem i rozładunkiem)
 - b) w razie potrzeby przewóz osób
 - c) wykonywanie codziennego przeglądu sprawności pojazdu i bieżące zgłaszanie wszelkich usterek w służbowym samochodzie (serwisowanie auta, regularne kontrolowanie ciśnienia w oponach)
 - d) przestrzeganie terminów dokonywania przeglądów gwarancyjnych
 - e) dbanie o czystość i estetykę powierzzonego samochodu
 - f) pobieranie i zdawanie wykorzystanych kart drogowych i rozliczanie przejechanych kilometrów oraz zakup paliwa
 - g) odpowiedzialność materialna za szkody wynikłe z winy użytkownika
 - h) współpraca z Oddziałem Gospodarczym w zakresie służbowego samochodu
- 2) przynoszenie, przewożenie korespondencji i jej rozdział do poszczególnych komórek organizacyjnych tut. Sądu, Aresztu Śledczego i Prokuratury w Zielonej Górze,
 - 3) przyjmowanie bezpośrednio korespondencji od petentów oraz korespondencji dotyczącej Elektronicznego Postępowania Upominawczego i jej rozdział do poszczególnych wydziałów tut. Sądu,
 - 4) odbieranie korespondencji z Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej i jej rozdział do poszczególnych komórek organizacyjnych tut. Sądu, Aresztu Śledczego i Prokuratury w Zielonej Górze,
 - 5) wysyłanie korespondencji wychodzącej z Sądu ze wszystkich komórek organizacyjnych tut. Sądu,
 - 6) uzupełnianie na bieżąco druków dla interesantów,
 - 7) sporządzanie sprawozdań dotyczących nadawanych przesylek przez Sąd,
 - 8) w razie potrzeby wykonywanie czynności związanych z obsługą Czytelni Akt,
 - 9) odpowiadanie materialnie za przyjmowanie i wysyłanie korespondencji sądowej.

VI. Konkurs zostanie przeprowadzony w oparciu o przepisy rozporządzenia Ministra

Sprawiedliwości z dnia 17.01.2008r. (Dz.U. z 2014r poz.400 t.j.) w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze i odbędzie się w trzech etapach:

- 1) Pierwszy etap-selekcja zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu dotyczących między innymi wykształcenia i wymaganych oświadczeń,
- 2) Drugi etap-TEST
- 3) Trzeci etap-część ustna – rozmowa kwalifikacyjna podczas której komisja w szczególności oceni umiejętności kandydata dotyczące wykorzystania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego dotyczy konkurs.

VII. Kandydat na umowę o pracę na staż urzędniczy zgłoszenie o przystąpieniu do konkursu

składa w terminie do dnia **20 stycznia 2023r.** do godz. 15⁰⁰

w zamkniętej kopercie z dopiskiem:(„**oferta na staż urzędnika sądowego – OK/KON/102/1/23**”).

Dokumenty należy składać w siedzibie Sądu (**za pośrednictwem Biura Podawczego**) lub przesłać na adres:

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

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

- 2) W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego za datę ich złożenia uważa się datę nadania przesyłki w placówce pocztowej operatora.
- 3) Osoby, które nie złożą kompletu dokumentów, także osoby, które nie będą spełniały warunków ustawowych, nie zostaną dopuszczone do dalszego etapu konkursu.

VIII. 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).

XI. Lista kandydatów zakwalifikowanych do etapu drugiego konkursu oraz szczegóły przeprowadzenia drugiego etapu konkursu zostaną umieszczone **w dniu 23 stycznia 2023r. o godz. 15** na tablicy ogłoszeń znajdującej się na IV piętrze w budynku Sądu Rejonowego w Zielonej Górze Pl. Słowiański 2 oraz na stronie internetowej www.zielona-gora.sr.gov.pl (zakładka: oferty pracy) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej [www.zielona-gora.sr.gov.pl /bip/](http://www.zielona-gora.sr.gov.pl/bip/)

XII. Kandydaci mogą odebrać dokumenty rekrutacyjne w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury konkursowej w Oddziale Kadr Sądu Rejonowego w Zielonej Górze.

Zielona Góra, dnia 04.01.2023r.