

K-111/6/16

OGŁOSZENIE O KONKURSIE

Na podstawie art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998r. o pracownikach sądów i prokuratury
(Dz.U. 2015, poz. 1241 tekst jednolity z późn. zm.)

Dyrektor Sądu Okręgowego we Wrocławiu
ogłasza konkurs na staż urzędniczy
/ sekretarz sądowy w I Wydziale Cywilnym /
w Sądzie Okręgowym we Wrocławiu, ul. Sądowa 1

- I) **Liczba wolnych stanowisk pracy:** 1 – w pełnym wymiarze etatu.
- II) **Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku pracy**
1. rejestrowanie i prowadzenie akt spraw podlegających właściwości wydziału;
 2. protokolowanie na rozprawach;
 3. sporządzanie korespondencji związanej z biegiem spraw;
 4. sporządzanie wokand;
 5. dołączanie do akt pism procesowych i dowodów doręczenia korespondencji sądowej;
 6. archiwizowanie akt, przygotowywanie spisów zbiorczych do archiwum;
 7. obsługa programu „Sędzia 2”.
- III) **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy**
- Wymaganie niezbędne:**
1. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
 2. nieposzlakowana opinia;
 3. niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
 4. nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
 5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
 6. wykształcenie co najmniej wyższe I stopnia

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność redagowania pism, dokumentów i informacji;
2. biegła znajomość obsługi komputera, poczty elektronicznej oraz innych urządzeń biurowych;
3. pracowitość, dociekliwość, zaangażowanie;
4. dokładność, odpowiedzialność;
5. umiejętność pracy w zespole;
6. kreatywność;
7. komunikatywność, umiejętność inicjowania i podtrzymywania dobrych relacji interpersonalnych;
8. odporność na stres;
9. wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej.

IV) Wykaz dokumentów, termin, miejsce i sposób ich złożenia:

A) Kandydat składa następujące dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy;
- 2) list motywacyjny;
- 3) życiorys;
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;

5) oświadczenia kandydata dotyczące:

- a) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- b) nieposzlakowanej opinii;
- c) niekaralności za przestępstwo 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) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata dla celów przeprowadzanego konkursu.

B) Termin, miejsce i sposób złożenia dokumentów:

1) Termin złożenia dokumentów: do dnia 23 sierpnia 2016 r. do godz. 15.00.

2) Miejsce i sposób złożenia dokumentów:

a) bezpośrednio w Biurze Podawczym Sądu Okręgowego we Wrocławiu,
ul. Sądowa 1, parter, w godzinach:

poniedziałek: 8:00 – 18:00, wtorek – piątek 8:00 – 15:00

b) drogą pocztową. W przypadku nadania dokumentów drogą pocztową, za datę

ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.

Wymagane dokumenty należy składać lub przysyłać w zamkniętych kopertach z dopiskiem
„Konkurs na staż urzędniczy (sekretarz sądowy) w Sądzie Okręgowym we Wrocławiu”

na adres:

Dyrektor Sądu Okręgowego we Wrocławiu

ul. Sądowa 1

50-046 Wrocław

etap pierwszy: selekcja zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu dotyczących między innymi wymaganych oświadczeń;

etap drugi: w którym komisja kwalifikacyjna oceni praktyczne umiejętności kandydata;

etap trzeci: rozmowa kwalifikacyjna.

Informacje dodatkowe:

- a) lista kandydatów dopuszczonych do kolejnych etapów konkursu oraz wyniki z poszczególnych etapów konkursu publikowane będą w Biuletynie Informacji Publicznej Sądu Okręgowego we Wrocławiu (adres: www.wroclaw.so.gov.pl zakładka: oferty pracy);
- b) oferty niespełniające wskazanych w ogłoszeniu wymogów zostaną odrzucone;
- c) dodatkowe informacje związane z ogłoszonym konkursem można uzyskać w Oddziale Kadr Sądu Okręgowego we Wrocławiu pod numerem telefonu: 71 3704213;
- d) prosimy o staranne przygotowanie oraz podpisanie dokumentów.

Wrocław, 1 sierpnia 2016 r.


ZASTĘPCA DYREKTORA
Sądu Okręgowego we Wrocławiu
Zenon Czernicki