



Dyrektor Sądu Rejonowego
w Nysie

A.110.15.2024

OGŁOSZENIE O KONKURSIE

Na podstawie art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 577 z późn. zm.) w związku z § 2 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzenia konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (Dz. U. z 2014 r. poz. 400)

Dyrektor Sądu Rejonowego w Nysie ogłasza konkurs w celu zatrudnienia pracownika na zastępstwo nieobecnego urzędnika w Sądzie Rejonowym w Nysie

Dyrektor Sądu Rejonowego w Nysie jednocześnie zaznacza, iż w przypadku otrzymania nowych lub zwolnienia obecnych etatów urzędniczych, kandydatom do pracy zakwalifikowanym do zatrudnienia w zawiadomieniu o rozstrzygnięciu konkursu może zostać zaproponowany etat na stanowisku urzędniczym.

I. Dane podstawowe:

Oznaczenie konkursu:	A.110.15.2024
Liczba wolnych stanowisk:	jedno wolne stanowisko pracy - umowa na zastępstwo nieobecnego urzędnika
Wymiar etatu:	1 etat,
Miejsce pracy:	Sąd Rejonowy w Nysie, Plac Kościelny 6, ul. Rynek 36B, ul. Rynek 36 C, 48-300 Nysa
Planowany termin zatrudnienia:	listopad 2024 r..

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.2018.577 t.j.) w związku z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 marca 2017 r. w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego (Dz.U. 2023 poz. 2016 t.j.) 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 lub średnim branżowym oraz zdany egzaminem maturalnym, z umiejętnością obsługi komputera w tym biegłego pisania.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe pierwszego stopnia;
- 2) obsługa pakietu MS Office, w tym biegła znajomość programu Microsoft Word;
- 3) znajomość techniki pracy biurowej, w tym umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym oraz umiejętność szybkiego, bezwzrokowego pisania na komputerze, z zachowaniem zasad ortografii i interpunkcji,

- 4) umiejętność poprawnego formułowania zdań i redagowania pism urzędowych;
- 5) mile widziane doświadczenie w pracy w sądownictwie powszechnym, prokuraturze lub administracji publicznej,
- 6) kandydaci powinni również wykazać się zdolnościami analitycznymi, komunikatywnością, odpornością na stres, wysokim poziomem wiedzy ogólnej i kultury osobistej, a także umiejętnością pracy w zespole.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. protokołowanie przebiegu rozpraw i posiedzeń systemem tradycyjnym i w systemie cyfrowej rejestracji przebiegu rozpraw (e – protokół);
2. czynności związane z prowadzeniem akt spraw sądowych i urzędzeń ewidencyjnych służących do ich rejestrowania, w tym udzielanie informacji stronom, a także czynności związane z wykonywaniem wydanych w sprawach sądowych zarządzeń;
3. inne czynności przewidziane w regulaminie urzędowania sądów powszechnych i w przepisach szczególnych;

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

- ustawy z 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz.U. 2018. poz. 577 j.t.);
- rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z 8 grudnia 2014 r. w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego (Dz.U. 2023 poz. 2016 t.j.);
- ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U.2024.334 .j.t.);
- rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U.2024 poz. 867 t.j.);
- 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. 2019 nr 138 z późn. zm.);

V. Wykaz, termin i miejsce złożenia dokumentów:

Kandydat składa następujące dokumenty:

- 1) podanie o przyjęcie do pracy, adresowane do Dyrektora Sądu Rejonowego w Nysie (z podaniem danych kontaktowych oraz wskazaniem numeru konkursu);
- 2) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 3) kserokopia świadectwa ukończenia szkoły średniej (wraz z potwierdzeniem zdania egzaminu maturalnego) lub dyplomów ukończenia studiów wyższych;
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata dotyczące:
 - a) posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych
 - 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) zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydata na pracownika,

opcjonalnie:

- a) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów dalszych rekrutacji – w przypadku, gdy deklarujecie Państwo wolę, aby złożone przez Państwa podanie było wykorzystane przez administratora w celu utworzenia listy rezerwowej na potrzeby dalszych rekrutacji zgodnie z niniejszym ogłoszeniem o konkursie.

Termin i miejsce złożenia dokumentów:

- 1) Termin złożenia dokumentów: **do dnia 31 października 2024 r.**
- 2) Miejsce złożenia dokumentów:
 - osobiście poprzez umieszczenie w skrzynce podawczej znajdującej się w budynku Sądu Rejonowego w Nysie przy Placu Kościelnym 6 w godzinach urzędowania sądu;

- bezpośrednio w Biurze Obsługi Interesanta Sądu Rejonowego w Nysie ul. Rynek 36C, III piętro, w godzinach urzędowania sądu;
- drogą pocztową na adres: Sąd Rejonowy w Nysie Plac Kościelny 6, 48-300 Nysa (w przypadku nadania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego);
Na dokumenty złożone drogą pocztową oczekujemy do dnia 05.11.2024 r.
- Wymagane dokumenty należy składać lub przysyłać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: "A.110.15.2024 Konkurs w celu zatrudnienia pracownika na zastępstwo nieobecnego urzędnika";

VI. Przebieg konkursu:

Procedura konkursowa zostanie przeprowadzona zgodnie z wytycznymi zawartymi w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. (Dz. U. 2014 r., poz. 400 j.t.) w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze.

1. Kandydaci poddani zostaną konkursowi, który będzie się składał z trzech etapów:
 - a) **I ETAP w dniu 6 listopada 2024 r.**
Selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu,
 - b) **II ETAP w dniu 14 listopada 2024 r. godz. 9.00**
Praktyczne sprawdzenie umiejętności – test wiedzy z przepisów prawa wymielonych w pkt IV ogłoszenia oraz praktycznego sprawdzenia umiejętności obsługi komputera i szybkiego pisania,
 - c) **III ETAP w dniu 14 listopada 2024 r. bezpośrednio po etapie drugim,**
Rozmowa kwalifikacyjna.
2. Lista kandydatów dopuszczonych do kolejnych etapów konkursu oraz wyniki z poszczególnych etapów konkursu publikowane będą w Biuletynie Informacji Publicznej Sądu Rejonowego w Nysie (adres: nysa.sr.gov.pl w zakładce: Oferty pracy);
3. Komisja konkursowa po przeprowadzeniu konkursu, w oparciu o jego wyniki, może wyłonić listę kandydatów na wypadek zaistnienia możliwości zatrudnienia większej liczby osób, rezygnacji kandydata bądź w sytuacji ustania stosunku pracy z osobą odbywającą staż urzędniczy przed ukończeniem tego stażu. Rezerwowa lista kandydatów jest ważna do następnego konkursu, jednakże nie dłużej niż 12 miesięcy od przeprowadzenia ostatniego konkursu.
4. Oferty niespełniające wskazanych w ogłoszeniu wymogów zostaną odrzucone.
5. Kandydatury zgłoszone lub wysłane drogą mailową po terminie nie będą rozpatrywane.
6. Dodatkowe informacje związane z ogłoszonym konkursem, w tym dotyczące specyfiki pracy i zakresu czynności, można uzyskać w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Nysie pod numerem telefonu 77 448 35 23 w godzinach od 8.00 do 14.00;
7. Osoby, które nie zostaną zakwalifikowane do zatrudnienia lub na listę rezerwową, mogą w terminie 30 dni od dnia zakończenia konkursu odebrać osobiście dokumenty złożone do konkursu w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Nysie – po wcześniejszym, telefonicznym ustaleniu daty i godziny ich odbioru.

Dyrektor Sądu Rejonowego w Nysie jednocześnie zaznacza, że konkurs może zostać odwołany bez podania przyczyny.

Nysa, 23 października 2024 r.

DYREKTOR
Sądu Rejonowego w Nysie

Elżbieta Chrobak
-- podpisano elektronicznie--