

# DYREKTOR SĄDU REJONOWEGO

41-400 MYSŁOWICE, ul. Krakowska 2, tel./fax. (32) 31 74 158  
e-mail: [dyrektor@myslowice.sr.gov.pl](mailto:dyrektor@myslowice.sr.gov.pl)

Adm. 11-1101-7/18

Mysłowice, dnia 2 października 2018 roku

Na podstawie art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 246) w związku z przepisami rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 400) ogłaszam:

## **konkurs na stanowisko stażysty – pracownik sekretariatu wydziału w Sądzie Rejonowym w Mysłowicach, 41-400 Mysłowice, ul. Krakowska 2**

Ilość wolnych stanowisk: **1 etat**

Rodzaj umowy: **umowa na zastępstwo**

### **Wymagania niezbędne**

- pełna zdolność do czynności prawnych,
- nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
- niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- brak postępowań o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe prowadzonych przeciwko kandydatowi,
- wykształcenie co najmniej średnie i zdany egzamin maturalny,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- umiejętność obsługi komputera i znajomość MS OFFICE, (Word, Excel)
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych (kopiarka, fax, skaner),
- biegła umiejętność szybkiego pisania przy użyciu klawiatury pod dyktando,

### **Wymagania dodatkowe**

- podstawowa znajomość przepisów prawa regulujących dział sądownictwa powszechnego, w tym w szczególności: ustawy *Prawo o ustroju sądów powszechnych*, rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości *Regulamín urzędowania sądów powszechnych*, zarządzenia Ministra Sprawiedliwości *w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działań administracji sądowej*.
- umiejętność sprawnej organizacji pracy, podzielność uwagi,
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- zdolność analitycznego myślenia,
- szeroka wiedza ogólna, kreatywność,
- preferowane wykształcenie wyższe, kierunki: prawo, administracja, administracja sądowa,
- preferowane doświadczenie w pracy biurowej w sądownictwie, znajomość programów i systemów informatycznych wykorzystywanych w sądownictwie,
- odpowiedzialność, dokładność, dyspozycyjność, odporność na stres.

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy**

- wykonywanie prac administracyjno-biurowych,
- wykonywanie czynności kancelaryjnych,
- obsługa referatu sędziego, redagowanie pism,

- sporządzanie wokand, rozpisywanie rozpraw i posiedzeń, przygotowywanie korespondencji,
- protokolowanie na rozprawach i posiedzeniach, wykonywanie zarządzeń sędziego i wszelkich czynności w tych sprawach,
- wykonywanie innych czynności przewidzianych w regulaminie urzędowania sądów powszechnych,
- obsługa urządzeń biurowych.

#### **Wykaz niezbędnych dokumentów i oświadczeń**

- a) list motywacyjny kierowany do Dyrektora Sądu Rejonowego w Mysłowicach i życiorys,
- b) kwestionariusz osobowy (wg wzoru nr 1)
- c) kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) podpisane własnoręcznie oświadczenia kandydata (wg wzoru nr 2) o:
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
  - nie prowadzeniu wobec kandydata postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

#### **Wykaz dodatkowych dokumentów i oświadczeń**

- kopie dokumentów potwierdzających ewentualne dodatkowe kwalifikacje, osiągnięcia oraz doświadczenie zawodowe,
- referencje z odbytych staży lub poprzednich miejsc pracy.

#### **Termin i miejsce składania podań, dokumentów i oświadczeń**

Podania wraz z dokumentami i oświadczeniami w zamkniętych kopertach należy składać w terminie **do dnia 9 października 2018 roku** w Sądzie Rejonowym w Mysłowicach w Oddziale Administracji (41-400 Mysłowice ul. Krakowska nr 2, pok. 201) lub nadesłać na taki adres pocztą z oznaczeniem konkursu: : **Adm. 11-1101-7/18**.

#### **Inne informacje**

Podania złożone po terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane. W razie przesłania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.

#### **Konkurs będzie składać się z trzech etapów:**

1. Etap pierwszy – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem wymogów formalnych przystąpienia do konkursu;
2. Etap drugi – praktyczny sprawdzian umiejętności;
3. Etap trzeci rozmowa kwalifikacyjna.

Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne wraz z informacją o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu konkursu zostanie zamieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Sądu przy ul. Krakowskiej 2 w Mysłowicach (I piętro obok pok. 201) oraz na stronie internetowej Sądu tj. [www.myslowice.sr.gov.pl](http://www.myslowice.sr.gov.pl).

Podanie powyższych informacji do publicznej wiadomości w sposób wyżej opisany stanowi podstawowy sposób zawiadomień kandydatów o terminie i miejscu kolejnych etapów konkursu.

D y r e k t o r  
Sądu Rejonowego w Mysłowicach

/na oryginale właściwe podpisy/