



Warszawa, dnia 04 września 2018 roku

OGŁOSZENIE 15/18

Dyrektor Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie
ogłasza:

**nabór, w drodze konkursu, kandydatów do zatrudnienia na stanowisku protokolanta
sądowego-stażysty**

Podstawa prawna postępowania: art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów
i prokuratury (Dz.U.2018.577 z późn.zm)

Nazwa i adres sądu: Sąd Rejonowy dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie
ul. Terespolska 15a, 03-813 Warszawa

Oznaczenie konkursu: K-111-15/18

Oferowane stanowiska pracy: protokolant sądowy-stażysta

Wymiar czasu pracy: pełen wymiar czasu pracy

Liczba wolnych stanowisk: trzy (3) stanowiska protokolanta sądowego - stażysty

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- protokołowanie na rozprawach i posiedzeniach
- wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem akt spraw sądowych oraz urządzeń ewidencyjnych służących do ich rejestrowania
- wykonywanie wydanych w sprawach sądowych zarządzeń oraz innych czynności przewidzianych w regulaminie wewnętrznego urzędowania sądów powszechnych i w przepisach szczególnych
- sporządzanie i redagowanie pism, zestawień i sprawozdań
- obsługa urządzeń biurowych

Zasady zatrudnienia:

Po przeprowadzenia naboru w drodze konkursu kandydatowi wybranemu do zatrudnienia na stanowisku, na które przeprowadzany był konkurs, zostanie złożona propozycja nawiązania stosunku pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony. W trakcie trwania tej umowy pracownik, zatrudniony w charakterze stażysty, zostanie skierowany do odbycia zajęć stażu urzędniczego. Staż urzędniczy obejmuje zajęcia teoretyczne, uwzględniające w szczególności organizację i funkcjonowanie sądów, oraz zajęcia praktyczne, umożliwiające nabycie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej w praktycznym działaniu. Osoba odbywająca staż poznaje strukturę sądu, funkcjonowanie podstawowych komórek organizacyjnych oraz podległych jednostek organizacyjnych, jak również tryb załatwiania spraw. Staż urzędniczy kończy się komisyjnym egzaminem. Zaliczenie egzaminu oraz uzyskanie pozytywnej oceny końcowej stażu stanowić będzie podstawę do zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony.



Przed podpisaniem umowy o pracę na czas określony wymagane będzie złożenie poświadczenia bezpieczeństwa lub oświadczenia woli o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych.

Wymagania NIEZBĘDNE dla kandydatów:

- wykształcenie średnie maturalne
- umiejętność biegłej obsługi komputera (środowisko Windows, pakiet biurowy MICROSOFT OFFICE), w tym szczególnie umiejętność biegłego komputeropisania (optymalnie pisanie bezwzrokowe)
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych
- nieposzlakowana opinia
- niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe
- nie może być prowadzone przeciw kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku

Wymagania DODATKOWE dla kandydatów:

- wykształcenie wyższe I stopnia
- mile widziane doświadczenie zawodowego w pracy w sekretariatach sądowych (dopuszczalne różne udokumentowane formy współpracy)
- znajomość metod i technik pracy biurowej
- zdolność analitycznego myślenia
- samodzielność, operatywność, dobra organizacja pracy, kreatywność, pomysłowość i wykazywanie własnej inicjatywy (zdolności niezbędne do wykonywania obowiązków urzędnika)
- wysoki poziom kultury osobistej i wiedzy ogólnej, odporność na stres, komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych lub oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej wraz ze zdjęciem
- podanie o przyjęcie do pracy na dane stanowisko
- list motywacyjny
- kopia świadectwa ukończenia szkoły średniej i kopia świadectwa złożenia egzaminu maturalnego
- kopie świadectw z poprzednich zakładów pracy
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych lub oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych*
- dokument lub oświadczenie kandydata potwierdzające znajomość obsługi komputera*
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych*
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw cywilnych i publicznych*



- oświadczenie o niekaralności kandydata za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe*
- oświadczenie, że nie jest prowadzone przeciw kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe*
- klauzula informacyjna wraz z oświadczeniem o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych*

* - wzór oświadczeń, klauzuli informacyjnej wraz z oświadczeniem o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dostępne na stronie internetowej sądu www.srpragapolnoc.pl w zakładce: oferty pracy

Dokumenty dodatkowe:

Do zgłoszenia kandydat może dołączyć dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i osiągnięcia, w tym także urzędowo poświadczone odpisy lub kopie dyplomów ukończenia szkoły policealnej lub pomaturalnej, studiów wyższych lub studiów podyplomowych oraz kopię poświadczenia bezpieczeństwa. Przedstawienie wskazanych dokumentów jest dodatkowo punktowane. Dołączenie jest dobrowolne.

W ramach zatrudnienia oferujemy:

- przyjazną atmosferę pracy
- nowoczesne środowisko pracy
- udział we wdrażaniu pilotażowych rozwiązań organizacji pracy sądownictwa powszechnego
- możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- szeroki pakiet socjalny
- stabilność i płynność finansową pracodawcy

Termin i miejsce składania zgłoszeń o przystąpieniu do konkursu:

Zgłoszenia składane bezpośrednio przyjmowane są do dnia 17 września 2018 roku w Oddziale Kadr Sądu, ul. Terespolska 15a, p. 724, VII piętro, 03-813 Warszawa.

Dokumenty składane osobiście przyjmowane są w Oddziale Kadr Sądu wyłącznie w zamkniętych kopertach opatrzonych oznaczeniem konkursu: K-111-15/18, a pracownicy przyjmujący dokumenty aplikacyjne kandydatów nie sprawdzają w chwili składania aplikacji ich kompletności.

Zgłoszenia przesyłane za pośrednictwem operatora pocztowego należy kierować na adres: Oddział Kadr Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie, ul. Terespolska 15a, 03-813 Warszawa w kopertach opatrzonych oznaczeniem konkursu: K-111-15/18. Zgłoszenia te przyjmowane są do dnia 17 września 2018 roku. Decyduje data nadania przesyłki w placówce pocztowej operatora.

**Zgłoszenia przesyłane drogą teleinformatyczną NIE są honorowane.
Nadesłanych aplikacji nie zwracamy.**

Zasady organizacji konkursu:



Kandydaci poddani będą trzyetapowemu konkursowi:

I etap – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu

II etap – praktyczny sprawdzian umiejętności, w tym test wiedzy z zakresu metod i technik pracy biurowej oraz organizacji resortu sprawiedliwości, a także sprawdzian biegłości komputeropisania.

III etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Termin i miejsce przeprowadzenia konkursu:

Termin przeprowadzenia II i III etapu konkursu wraz listą osób zakwalifikowanych do II etapu zostanie ogłoszony na stronie internetowej i tablicy informacyjnej w dniu 20 września 2018 roku.

Zasady postępowania z danymi osobowymi:

Informujemy, iż oferty złożone po terminie, niekompletne lub nieopatrzone stosownymi podpisami, a także kandydatów, którzy nie stawiają się do któregośkolwiek z etapów postępowania konkursowego lub zostaną z dalszych etapów postępowania wykluczeni, nie będą rozpatrywane. W ciągu trzech dni od ukazania się na stronie internetowej i tablicy informacyjnej Sądu komunikatu o rozstrzygnięciu konkursu, w Oddziale Kadr - VII piętro pokój nr 724 będzie można odebrać aplikacje odrzucone. Nieodebrane dokumenty oraz dokumenty kandydatów, którzy nie przyjmą propozycji pracy, w określonym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Ponadto informujemy, iż dokumenty kandydatów wciągniętych na listę rezerwową konkursu przechowywane będą przez okres 12 miesięcy od dnia zakończenia postępowania konkursowego lub do dnia ogłoszenia następnego konkursu, a po upływie wskazanych terminów zostaną komisyjnie zniszczone.

Informujemy, iż administratorem danych osobowych zgromadzonych w związku z trwającym postępowaniem konkursowym jest Sąd Rejonowy dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie z siedzibą w Warszawie, 03-813, ul. Terespolska 15a.

W okresie przechowywania dokumentów kandydatom przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, ich poprawiania oraz prawo do ich wycofania. Wnioski w tym zakresie należy składać pisemnie do Oddziału Kadr Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie, ul. Terespolska 15 A, 03-813 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie lub brak zgody na ich przetwarzanie skutkuje brakiem możliwości objęcia procesem rekrutacyjnym danego kandydata.

Pozostałe informacje:

Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie będą proszeni o okazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość przed rozpoczęciem II i III etapu postępowania konkursowego.



Informujemy, iż decyzję o dopuszczeniu do udziału w II lub III etapie postępowania konkursowego kandydatów ubiegających się o zatrudnienie, którzy stawią się do II lub III etapu ze spóźnieniem, każdorazowo podejmuje przewodniczący komisji rekrutacyjnej.

Do udziału w naborze serdecznie zapraszamy osoby niepełnosprawne. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w tutejszej jednostce w grudniu 2017 roku nie osiągnął poziomu 6 procent.