



Warszawa, dnia 23 maja 2019 roku

## OGŁOSZENIE 15/19

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

**nabór, w drodze konkursu, kandydatów do zatrudnienia na stanowisku sekretarza  
sądowego**

**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-111-15/19

**Oferowane stanowiska pracy:** sekretarz sądowy

**Wymiar czasu pracy:** pełen wymiar czasu pracy

**Liczba wolnych stanowisk:** trzy (3) stanowiska sekretarza sądowego

### Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- wykonywanie czynności wynikających z Zarządzenia MS w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów oraz innych działów administracji sądowej oraz Regulaminu Urzędowania Sądów Powszechnych
- protokołowanie na rozprawach i posiedzeniach,
- wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem akt spraw sądowych oraz urządzeń ewidencyjnych służących do ich rejestrowania (kontrolki, wykazów)
- wykonywanie wydanych w sprawach sądowych zarządzeń oraz innych czynności przewidzianych w regulaminie wewnętrznego urzędowania sądów powszechnych i w przepisach szczególnych
- sporządzanie i redagowanie pism
- obsługa urządzeń biurowych
- archiwizacja akt
- obsługa korespondencji w postępowaniu międzyinstancyjnym oraz korespondencji wpływającej do wydziału
- obsługa pism finansowo-księgowych
- czynności związane z biegłymi i tłumaczami

### 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.



#### **Wymagania NIEZBĘDNE dla kandydatów:**

- wykształcenie średnie maturalne
- zaświadczenie o ukończeniu stażu urzędniczego lub zaświadczenie o zwolnieniu z obowiązku odbywania stażu urzędniczego
- 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:**

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*
- podanie o przyjęcie do pracy na dane stanowisko
- zaświadczenie o ukończeniu stażu urzędniczego lub zaświadczenie o zwolnieniu z obowiązku odbywania stażu urzędniczego
- 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 kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oświadczeń, klauzuli informacyjnej wraz z oświadczeniem o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dostępne na stronie internetowej sądu [www.srpragapolnoc.pl](http://www.srpragapolnoc.pl) w zakładce: oferty pracy

#### **Dokumenty dodatkowe:**

Do zgłoszenia kandydat może dołączyć dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i osiągnięcia, w tym także 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:**

- stabilną pracę w jednostce administracji państwowej z wieloletnią tradycją, otwarte i przyjazne środowisko pracy, zatrudnianie na podstawie umowy o pracę,
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- skuteczne szkolenia wdrożeniowe i stanowiskowe oraz szerokie możliwości dalszego rozwoju kompetencji zawodowych (m.in. refundacja kosztów nauki na studiach, studiach podyplomowych, kursach zawodowych, kursach językowych),
- pakiet socjalny: dofinansowanie wypoczynku pracownika, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach;
- możliwość wykupienia ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie w preferencyjnej cenie.

#### **Termin i miejsce składania zgłoszeń o przystąpieniu do konkursu:**

Zgłoszenia składane bezpośrednio przyjmowane są do dnia 05 czerwca 2019 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-111-15/19, 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-111-15/19. Zgłoszenia te przyjmowane są do dnia 05 czerwca 2019 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, organizacji resortu sprawiedliwości a także test kompetencyjny, sprawdzian biegłości komputeropisania oraz umiejętności redagowania pism
- 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 10 czerwca 2019 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 stawiają 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 2018 roku nie osiągnął poziomu 6 procent.