



Warszawa, dnia 10 września 2018 roku

OGŁOSZENIE 16/18

Dyrektor Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie
ogłasza:
**nabór, w drodze konkursu, kandydatów do zatrudnienia na stanowisku
archiwista - stażysta**

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

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

Oznaczenie konkursu: K-111-16/18

Oferowane stanowiska pracy: archiwista-stażysta

Wymiar czasu pracy: pełen wymiar czasu pracy

Liczba wolnych stanowisk: jedno (1)

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- przyjmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych na podstawie sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych,
- przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji i nadzór nad przepływem dokumentacji w przypadku wznowień spraw i wypożyczeń,
- wycofywanie akt z ewidencji archiwum zakładowego w przypadku wznowień spraw lub wypożyczeń akt,
- udostępnianie dokumentacji, przygotowanie do przekazania i przekazanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego,
- inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej i udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę,
- digitalizacja akt,
- wykonywanie innych czynności przewidzianych w regulaminie wewnętrznego urzędowania sądów powszechnych i w przepisach szczególnych.

Zasady zatrudnienia:

Po przeprowadzeniu 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 oraz kurs dla archiwistów I stopnia (jeśli kandydat nie ma wykształcenia kierunkowego),
- umiejętność biegłej obsługi komputera (środowisko Windows, pakiet biurowy MICROSOFT OFFICE),
- 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 lub II stopnia kierunkowe (także w ramach specjalizacji) lub inne wykształcenie oraz kurs dla archiwistów I lub II stopnia (jeśli kandydat nie ma wykształcenia kierunkowego),
- 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.

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
- kopia zaświadczenia potwierdzającego ukończenie kursu archiwalnego,
- 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 21 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-111-16/18, 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-111-16/18. Zgłoszenia te przyjmowane są do dnia 21 września 2018 roku. Decyduje data nadania przesyłki w placówce pocztowej operatora.

Zgłoszenia przesyłane drogą teleinformatyczną NIE są honorowane.

Zasady organizacji konkursu:



Kandydaci poddani będą trzyletowskiemu 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, wiedzy na temat archiwizacji dokumentacji oraz kultury języka polskiego, 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 26 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 któregoś 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 przyjmują 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.

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.

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. Wskaznik zatrudnienia niepełnosprawnych w tutejszej jednostce w grudniu 2017 roku nie osiągnął poziomu 6 procent.