

OGŁOSZENIE DYREKTORA SĄDU OKRĘGOWEGO W GLIWICACH

nr O.Kdr. 1102-125/17 z dnia 25.10.2017 r.

w sprawie konkursu na stanowisko
stażysty – pracownika w sekretariacie wydziału

w Sądzie Okręgowym w Gliwicach

§ 1

W związku z art. 3b ustawy – o pracownikach sądów i prokuratury (Dz. U. z 2011 r. nr 109, poz. 639 – t.j. ze zm.) oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 17.01.2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (Dz.U. z 2014 r., poz. 400 – t.j.), **ogłaszam** konkurs na stanowisko stażysty – pracownika w sekretariacie wydziału w Sądzie Okręgowym w Gliwicach, którego treść zawiera załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

§ 2

Niniejsze ogłoszenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Sądu Okręgowego w Gliwicach

Amadeusz JEŃDRZEJCZYK

Gliwice, 25.10.2017 r.

Załącznik nr 1
do OGŁOSZENIA DYREKTORA SĄDU OKRĘGOWEGO W GLIWICACH
nr O.Kdr. 1102-125/17 z dnia 25.10.2017 r.
w sprawie konkursu na stanowisko stażysty – pracownika w sekretariacie wydziału
w Sądzie Okręgowym w Gliwicach

Sąd Okręgowy w Gliwicach ogłasza konkurs na 1 stanowisko

STAŻYSTY – PRACOWNIKA W SEKRETARIACIE WYDZIAŁU

UMOWA NA ZASTĘPSTWO

wymiar czasu pracy – do 0,75 etatu

miejsce wykonywania pracy – Rybnik, ul. Piłsudskiego 33

Wymagania konieczne

Stażystą może być osoba:

- 1) która ma pełną zdolność do czynności prawnych,
- 2) posiadająca wykształcenie co najmniej średnie oraz zdany egzamin maturalny,
- 3) posiada nieposzlakowaną opinię i wysoką kulturę osobistą,
- 4) nie była karana za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 5) przeciwko której nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadająca stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,

Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość techniki pracy biurowej, w tym umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym, znajomość edytora tekstu, znajomość programu SAWA
- 2) komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność i odporność na stres,
- 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i zespołowej.

Zakres zadań na w/w stanowisku

wykonywanie prac biurowych w sprawach sądowych, t.j. sporządzanie dokumentów i akt sprawy, protokołowanie na rozprawach i posiedzeniach, przepisywanie uzasadnień i postanowień, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, kompleksowa obsługa programu SAWA, wykonywanie innych poleceń kierownika sekretariatu i przewodniczącego wydziału.

Pisemne oferty powinny zawierać:

- 1) list motywacyjny ze wskazaniem sygnatury konkursu i nazwy stanowiska,
- 2) życiorys (C.V.),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Sądzie Okręgowym w Gliwicach,
- 4) kserokopię świadectwa dojrzałości **lub** dyplomu ukończenia wyższych studiów,
- 5) oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw cywilnych i obywatelskich,
- 9) ewentualnie **kserokopie** dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.

Oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

Wzory oświadczeń i kwestionariusza dostępne są w Oddziale Kadr oraz na stronie www.gliwice.so.gov.pl

Kompletne oferty należy składać w terminie do 06.11.2017 r. w Oddziale Kadr Sądu Okręgowego w Gliwicach w pok.226 lub przesłać za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego) do siedziby Sądu Okręgowego na adres:

**Sąd Okręgowy w Gliwicach
Oddział Kadr
ul. Kościuszki 15
44-100 Gliwice**

Dodatkowych informacji dotyczących ogłoszonego konkursu na stanowisko stażysty – pracownika w sekretariacie wydziału można uzyskać telefonicznie – tel. (32) 338 00 60

Dyrektor zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny.

Konkurs zostanie przeprowadzony w oparciu o przepisy rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17.01.2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (Dz. U. z 2014 r. poz.400 – t.j.).

Przewidywany termin przeprowadzenia I etapu (selekcji wstępnej zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu) – nie wcześniej niż 09.11.2017 r.

Informacja o terminie II etapu konkursu (praktycznego sprawdzianu umiejętności) zamieszczona zostanie na stronie internetowej Sądu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Sądu.

Dyrektor Sądu Okręgowego w Gliwicach

Amadeusz JĘDRZEJCZYK

Gliwice, 25.10.2017 r.

Załącznik nr 2

do OGŁOSZENIA DYREKTORA SĄDU OKRĘGOWEGO W GLIWICACH
nr O.Kdr. 1102-125/17 z dnia 25.10.2017 r.
w sprawie konkursu na stanowisko stażysty – pracownika w sekretariacie wydziału
w Sądzie Okręgowym w Gliwicach

W związku z ogłoszeniem konkursu na stanowisko stażysty – pracownika w sekretariacie wydziału w Sądzie Okręgowym w Gliwicach powołuję Komisję konkursową w składzie:

Piotr KRZYCZMONIK - Kierownik Oddziału Kadr

Elżbieta WIDERA - Kierownik Sekretariatu XI Wydziału Wizytacyjnego

Jolanta PRZYBYŁA - Kierownik Sekretariatu VI Wydziału Karnego-Odwoławczego

Dyrektor Sądu Okręgowego w Gliwicach

Amadeusz JĘDRZEJCZYK

Gliwice, 25.10.2017 r.