

Oznaczenie konkursu: A-1102-38/21

## OGŁOSZENIE

**Dyrektora Sądu Okręgowego w Sieradzu  
z dnia 16 lipca 2021r.**

Dyrektor Sądu Okręgowego w Sieradzu na podstawie art. 3b ust.1 ustawy z dnia 18 grudnia 1998r. *o pracownikach sądów i prokuratury* (Dz. U. 2018.577 j.t.) oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. *w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze* (Dz. U. 2014.400 j.t.) organizuje w drodze konkursu nabór kandydatów na staż urzędniczy w Sądzie Okręgowym w Sieradzu.

1. **Nazwa i adres Sądu:** Sąd Okręgowy w Sieradzu, Al. Zwycięstwa 1, 98-200 Sieradz
2. **Oznaczenie konkursu:** konkurs na staż urzędniczy – sygnatura konkursu: A-1102-38/21 ,
3. **Liczba wolnych stanowisk pracy:** 1 stanowisko urzędnicze – stażysta, docelowo inspektor w wymiarze: 1/1 etat w Oddziale Finansowym Sądu Okręgowego w Sieradzu.
4. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**
  - a) sprawy zaopatrzenia Sądu Okręgowego w sprzęt, urządzenia i materiały niezbędne do pracy komórek sądu,
  - b) prowadzenie ewidencji materiałów biurowych oraz ewidencji składników majątkowych w Sądzie Okręgowym w Sieradzu,
  - c) przygotowywanie na potrzeby Komisji niezbędnych ocen, opinii uznających poszczególne składniki majątkowe za przydatne, bądź zbędne w Sądzie Okręgowym w Sieradzu,
  - d) organizacja działań związanych z naprawą i konserwacją sprzętu, maszyn i urządzeń, z wyłączeniem sprzętu komputerowego,
  - e) przygotowywanie protokołów zdawczo – odbiorczych na przekazywane składniki majątkowe dla sądów rejonowych oraz innych jednostek organizacyjnych,
  - f) współpraca z operatorem pocztowym oraz sporządzanie informacji i statystyk na potrzeby Kierownictwa sądu w tym zakresie,
  - g) opisywanie, sprawdzanie pod względem merytorycznym oraz klasyfikowanie faktur – rachunków w ujęciu do budżetu tradycyjnego, zadaniowego,
  - h) wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa Sądu, Dyrektora Sądu, Kierownika Oddziału Finansowego oraz Głównego Księgowego.
- 5.1. **Niezbędne wymagania związane z danym stanowiskiem pracy:**
  - a) pełna zdolność do czynności prawnych,
  - b) nieposzlakowana opinia,
  - c) niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,

- d) w stosunku do osoby ubiegającej się o przyjęcie na staż urzędniczy nie może toczyć się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku stażysty,
- f) wykształcenie wyższe,
- g) znajomość zagadnień z zakresu zamówień publicznych, finansów publicznych, gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa oraz przepisów regulujących ustrój i organizację sądów, gospodarki magazynowej.

#### **5. 2 Dodatkowe wymagania związane z danym stanowiskiem pracy:**

- a) minimum rok doświadczenia zawodowego w pracy w resorcie sprawiedliwości lub w administracji publicznej,
- b) znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobrej umiejętności obsługi komputera (Word, Excel),
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) odporność na stres,
- e) komunikatywność,
- f) zdolność do samodzielnego organizowania pracy,
- g) wysoki poziom kultury osobistej,
- h) umiejętność obsługi systemu SAP,
- i) prawo jazdy kat. B.

#### **6. Wykaz dokumentów, termin i miejsce ich złożenia**

##### **Kandydat winien złożyć następujące dokumenty:**

- a) podanie o zatrudnienie na stanowisku stażysty,
- b) życiorys i informację o przebiegu kariery zawodowej,
- c) kserokopię dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- d) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie, że nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- h) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku stażysty,
- i) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

Do zgłoszenia kandydat może dołączyć dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje, a także przedłożyć rekomendacje od poprzednich pracodawców.

Konkurs zostanie przeprowadzony w oparciu o przepisy rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzenia konkursów na staż urzędniczy w sądownictwie i prokuraturze (j.t. Dz. U. 2014 r., poz. 400).

Konkurs składa się z **trzech etapów**:

1. Etapu pierwszego – selekcji wstępnej zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu,
2. Etapu drugiego – praktycznego sprawdzianu umiejętności;
3. Etapu trzeciego – rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty należy złożyć w terminie do dnia 30 lipca 2021 r. w zamkniętej kopercie bezpośrednio w siedzibie sądu w biurze Podawczym (w godz. od 8<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>) lub wysłać na adres: *Sąd Okręgowy w Sieradzu, Aleja Zwycięstwa 1, 98-200 Sieradz* z podaniem oznaczenia konkursu **A-1102-38/21 – konkurs na staż urzędniczy**. W przypadku nadania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się **datę stempla pocztowego**.

Po weryfikacji dokumentów zostanie sporządzona lista kandydatów zakwalifikowanych do **II etapu konkursu** i opublikowana na stronie internetowej Sądu Okręgowego w Sieradzu [www.sieradz.so.gov.pl](http://www.sieradz.so.gov.pl) wraz z informacją o miejscu i terminie przeprowadzenia II etapu konkursu.

Konkurs zostanie przeprowadzony w ścisłym reżimie sanitarnym z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa zgodnie z zarządzeniem nr 42/2021 Prezesa i Dyrektora Sądu Okręgowego w Sieradzu z dnia 2 lipca 2021 roku w sprawie zasad przyjmowania interesantów, obowiązków osób uprawnionych do wejścia do budynku Sądu Okręgowego w Sieradzu, w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom, a także osobom przebywającym w Sądzie Okręgowym w Sieradzu w związku z występującym stanem epidemii wywołanym zakażeniami wirusem SARS-COV-2.

Dokumenty kandydatów, którzy nie przejdą pomyślnie procedury konkursowej zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu konkursu.

Dokumenty kandydatów z listy rezerwowej przechowywane będą przez okres obowiązywania tej listy, a następnie zostaną komisyjnie zniszczone.

### **W PROCESIE REKRUTACJI**

*Administratorami Twoich danych osobowych są Prezes Sądu Okręgowego w Sieradzu (dane kontaktowe tel. 43 826 66 07, [prezes@sieradz.so.gov.pl](mailto:prezes@sieradz.so.gov.pl)) oraz Dyrektor Sądu Okręgowego (dane kontaktowe tel. 43 826 66 02, [dyrektor@sieradz.so.gov.pl](mailto:dyrektor@sieradz.so.gov.pl)) z siedzibą przy al. Zwycięstwa 1 w Sieradzu. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: [iod@sieradz.so.gov.pl](mailto:iod@sieradz.so.gov.pl), tel. 43 826 66 75. Dane osobowe (wskazane w Kodeksie pracy lub w innych ustawach szczegółowych - według wymogów ogłoszenia) są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie Twojej dobrowolnej zgody. Masz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody. Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych w procesie rekrutacji, nie dłużej jednak niż do zakończenia rekrutacji, w której bierzesz udział. Masz prawo dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.*

Sieradz, dn. 16 lipca 2021r.

3

DYREKTOR  
Sądu Okręgowego w Sieradzu  
  
Robert Szczepaniak