

D – 122 – 12/17

OGŁOSZENIE

Dyrektora Sądu Rejonowego w Dębicy z dnia 31 stycznia 2017 r. dotyczące konkursu na staż urzędniczy – docelowo na stanowisko Inspektora w Oddziale Administracyjnym w Sądzie Rejonowym w Dębicy

Dyrektor Sądu Rejonowego w Dębicy na podstawie art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratury (Dz. U. z 2015, poz.1241 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 roku w sprawach szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (j.t. Dz.U.2014.400) ogłasza nabór w drodze konkursu na **staż urzędniczy – docelowo na stanowisko Inspektora w Oddziale Administracyjnym w Sądzie Rejonowym w Dębicy**

I. Nazwa i adres sądu:

Sąd Rejonowy w Dębicy, ul. Słoneczna 3, 39 – 200 Dębica

II. Oznaczenie konkursu:

Konkurs na staż urzędniczy - docelowo na stanowisko Inspektora w Oddziale Administracyjnym w Sądzie Rejonowym w Dębicy - D-122-12/17

III. Liczba wolnych stanowisk pracy:

1 etat – umowa o pracę na czas określony – pełny wymiar etatu

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- przyjmowanie dokumentacji archiwalnej wytworzonej w poszczególnych komórkach organizacyjnych;
- przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji w programie Archiwum Akt;
- udostępnianie przechowywanej dokumentacji osobom upoważnionym;
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne (kategoria A) do właściwego archiwum państwowego;
- inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kategoria B), udział w komisyjnym jej brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanych materiałów do zniszczenia.
- Prowadzenie i bieżąca obsługa ewidencji środków trwałych w programie ZSRK SAP (w tym księgozbioru),
- Sporządzanie projektów dokumentów i pism w programie MS Word;
- Wprowadzenie do ewidencji komputerowej oraz sporządzanie zestawień analitycznych w programie Ms Excel,
- pełnienie zastępstwa informatyka w sprawach wymagających niezwłocznej interwencji informatycznej podczas jego nieobecności w pracy.

V. Kandydaci przystępujący do konkursu powinni spełniać następujące wymagania:

Wymagania niezbędne:

1. ukończone co najmniej studia pierwszego stopnia i uzyskany tytuł zawodowy - (preferowane prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne)
2. co najmniej 2 – letnie doświadczenie zawodowe nabyte w ramach umowy o pracę, umowy zlecenia, odbywania stażu lub praktyk na stanowiskach biurowych – preferowane przy obsłudze archiwum
3. bardzo dobra znajomość techniki pracy biurowej i obsługi komputera – pakiet Office (Ms Word, Ms Excel), wyszukiwarki, poczty elektronicznej;
4. znajomość obsługi komputerów klasy PC na poziomie średnio zaawansowanym
5. pełna zdolność do czynności prawnych,
6. nieposzlakowana opinia,
7. zdolność analitycznego myślenia,
8. niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
9. brak prowadzonych przeciwko kandydatowi postępowań o przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowe,
10. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zagadnień z zakresu ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (tj. Dz. U. z 2016, poz. 2062), rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 r. regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. 2015, poz. 2316 ze zm) oraz zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 30.12.1985 r. w sprawie archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych resortu sprawiedliwości (Dz. Urz. Ms. Nr 8, poz. 55).
2. Znajomość zagadnień związanych z obsługą archiwum zakładowego oraz zagadnień i przepisów związanych z gospodarowaniem środków trwałych i ich ewidencją.
3. doświadczenie w pracy w programie archiwalnym oraz w systemie ZSRK SAP w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku objętym konkursem.
4. umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, samodzielność, rzetelność, komunikatywność, odporność na stres,
5. wysoka kultura osobista,
6. znajomość obsługi urządzeń biurowych,
7. łatwość przyswajania wiedzy informatycznej.

VI. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. List motywacyjny, adresowany do Dyrektora Sądu Rejonowego w Dębicy z zaznaczeniem numeru konkursu wraz z aktualnym adresem zamieszkania oraz numerem telefonu kontaktowego,
2. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
3. Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
4. Kserokopia dokumentu stwierdzającego posiadane wykształcenie. (ukończenia studiów co najmniej I stopnia oraz podyplomowych, kursów, szkoleń w przypadku ich posiadania).
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
6. Oświadczenie o niekaralności oraz że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.
7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia).

VII. Miejsce i termin składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy złożyć w siedzibie Sądu Rejonowego w Dębicy, ul. Słoneczna 3, 39 – 200 Dębica, pokój nr 116 – Oddział Administracyjny (tel. 14 680 76 16) lub przesłać pocztą na podany adres w nieprzekraczalnym terminie do dnia **10 lutego 2017 r.**

W przypadku nadania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.

Zgłoszenia złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Szczegółowe zasady przeprowadzenia konkursu określa rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (j.t. Dz.U.2014.400).

Kandydaci będą poddani trzyetapowemu konkursowi, mającemu na celu sprawdzenie wiedzy teoretycznej i praktycznej:

1. I etap – weryfikacja dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu,
2. II etap składający się z dwóch części:
 - a) **Część merytoryczna** polegająca na wypełnieniu testu jednokrotnego wyboru sprawdzającego znajomość wskazanych w ogłoszeniu aktów prawnych – po uzyskaniu minimum 70 % poprawnych odpowiedzi z testu, kandydat zakwalifikowany zostanie do części praktycznej,
 - b) **Część praktyczna** polegająca na sprawdzeniu umiejętności pracy z komputerem – obsługa pakietu biurowego MS Office, wyszukiwarki, poczty elektronicznej.
3. III etap – rozmowa kwalifikacyjna, podczas której oceniane będą w szczególności umiejętności kandydata dot. wykorzystania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego dotyczy konkurs.

Konkurs przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Sądu.

IX. Informacje dot. zakwalifikowania kandydata do poszczególnych etapów konkursu oraz termin i miejsce ich przeprowadzania zamieszczane będą na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Dębicy:

www.debica.sr.gov.pl w zakładce oferty pracy.

X. Po przeprowadzeniu konkursu zostanie wyłoniona lista rezerwowa kandydatów:

1. na wypadek zaistnienia możliwości zatrudnienia w Sądzie Rejonowym w Dębicy większej liczby osób na stanowisko stażysty,
2. na wypadek rezygnacji kandydata,
3. w sytuacji ustania stosunku pracy z osobą odbywającą staż urzędniczy przed ukończeniem tego stażu.
4. **Rezerwowa lista kandydatów jest ważna do następnego konkursu na stanowisko stażysty, jednakże nie dłużej niż 12 miesięcy od przeprowadzenia niniejszego konkursu.**

DYREKTOR
Sądu Rejonowego w Dębicy

Małgorzata Niedzielska
.....

Załącznik:

- kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie