



DYREKTOR SĄDU OKRĘGOWEGO W NOWYM SĄCZU

33-300 Nowy Sącz, ul. Pijarska 3, tel: + 48 18 448 21 05
sekretariatdyrektora@nowysacz.so.gov.pl

K -111-8/23

Nowy Sącz, 15 grudnia 2023 roku

**Pan/i Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
dla Powiatu Nowosądeckiego**

Niniejszym informuję, że Sąd Okręgowy w Nowym Sączu prowadzi rekrutację na staż urzędniczy – **1 wolne stanowisko pracy**.

W związku z powyższym w załączeniu przedstawiam „*Ogłoszenie konkursu na staż urzędniczy w Oddziale Administracyjnym w Sądzie Okręgowym w Nowym Sączu*” z 11 grudnia 2023 roku, znak K-111-8/23 z uprzejmą prośbą umieszczenie jego treści w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Państwa Urzędu.

Z poważaniem:

DYREKTOR ©
Sądu Okręgowego w Nowym Sączu

Andrzej Tyka

Załączniki:

- „Ogłoszenie konkursu na staż urzędniczy” (Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Sądu Okręgowego z 11 grudnia 2023 roku Numer F-0211-40/23)



DYREKTOR SĄDU OKRĘGOWEGO W NOWYM SĄCZU

33-300 Nowy Sącz, ul. Pijarska 3, tel: + 48 18 448 21 05
sekretariatdyrektora@nowysacz.so.gov.pl

Załącznik nr 1

K-111-8/23

Nowy Sącz, 11 grudnia 2023 roku

DYREKTOR SĄDU OKRĘGOWEGO W NOWYM SĄCZU

*na podstawie art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku
o pracownikach sądów i prokuratury /Dz.U.2018.577 t.j. ze zm./*

OGŁASZA

**KONKURS NA STAŻ URZĘDNICZY
W ODDZIALE ADMINISTRACYJNYM
W SĄDZIE OKRĘGOWYM W NOWYM SĄCZU**

Miejsce pracy: *Sąd Okręgowy w Nowym Sączu*

Oznaczenie konkursu: *K-111-8/23*

Liczba wolnych stanowisk pracy: *1 stanowisko urzędnicze w wymiarze 100%
(1 etaty - 100%)*

I. Konkurs przeprowadzony zostanie:

1. Etap pierwszy: **w dniu 8 stycznia 2024 roku**
2. Etap drugi: **w dniu 16 stycznia 2024 roku, godzina 09:00**
3. Etap trzeci: **w dniu 24 stycznia 2024 roku, godzina 09:00**
w Sądzie Okręgowym w Nowym Sączu, ul. Pijarska 3, sala 201 (II piętro).

II. Niezbędne wymagania:

1. wykształcenie średnie oraz zdany egzamin maturalny, mile widziane wykształcenie wyższe (preferowane prawo, administracja lub ekonomia);
2. pełna zdolność do czynności prawnych;
3. nieposzlakowana opinia, wysoki poziom kultury osobistej;
4. niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe (przeciwko kandydatowi nie może być również prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe);
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

6. odporność na stres, komunikatywność, dokładność, szybka zdolność kojarzenia i logicznego myślenia, dobra organizacja pracy, rzetelność, sumienność oraz samodyscyplina;
7. umiejętność pracy w zespole;
8. znajomość techniki pracy biurowej w tym biegła znajomość obsługi komputera oraz znajomość pakietu biurowego MS Office;
9. podzielność uwagi;
10. biegłość w pisaniu na komputerze

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów (wiedza teoretyczna) w szczególności w zakresie organizacji i funkcjonowania sądu – struktura organizacyjna oraz umiejętność stosowania tej wiedzy w praktyce, tj.:
 - Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 roku *Regulamin urzędowania sądów powszechnych* /Dz.U.2022.2514 t.j. ze zm./;
 - Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 roku *w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej* / Dz.Urz.MS.2019.138 t.j. ze zm./;
 - Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku *Kodeks pracy* /Dz.U.2023.1465 t.j./;
 - *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej* /Dz.U.1997.78.483 ze zm./;
 - Ustawy z dnia 27 lipca 2001 roku *Prawo o ustroju sądów powszechnych* /Dz.U.2023.217 t.j. ze zm./;
 - Ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku *o pracownikach sądów i prokuratury* /Dz.U.2018.577 t.j. ze zm/;
 - Ustawa z dnia 6 września 2001 roku *o dostępie do informacji publicznej* /Dz.U.2022.902 t.j./
 - Ustawa z dnia 19 lipca 2019 roku *o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami* /Dz.U.2022.2240 t.j./
2. Preferowani kandydaci posiadający:
 - praktykę w sądownictwie (ukończony staż dla bezrobotnych z Urzędu Pracy w sądzie, praca w ramach „zastępstw pracowników”, praktyka itp.);

IV. Opis stanowiska:

Wykonywanie wszystkich czynności związanych z pracą w Oddziale Administracyjnym, w tym m.in.:

- sporządzanie projektów pism zgodnie zarządzeniem przełożonych i obowiązującymi przepisami prawa,
- przyjmowanie wpływającej korespondencji i rejestrowanie jej zgodnie z wymogami systemu kancelaryjnego,

- sporządzanie wykazów archiwalnych i przekazywanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego Sądu,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi sądu, jednostkami organizacyjnymi resortu,
- weryfikacja częściowych sprawozdań oraz projektowanie sprawozdań zbiorczych,
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej,
- odnotowywanie sprawy w odpowiednich urządzeniach ewidencyjnych,
- prowadzenie czynności kancelaryjnych z zakresu skarg i wniosków,
- współpraca przy organizacji i realizacji spraw związanych z zapewnieniem prawidłowego wykonywania zarządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji zakupów dostaw i usług w sądownictwie powszechnym oraz wskazania zamawiającego,
- współpraca przy przygotowywaniu opisów przedmiotów zamówień.

V. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. list motywacyjny skierowany do Dyrektora Sądu Okręgowego w Nowym Sączu – zgłoszenie do konkursu z podaniem jego sygnatury;
2. CV – z adresem e-mail i numerem kontaktowym;
3. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych;
4. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
5. oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
6. kwestionariusz osoby ubiegającej się o przyjęcie do pracy;
7. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
8. kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wcześniejsze zatrudnienie (staż pracy);
9. inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i osiągnięcia.

VI. Konkurs składa się z trzech etapów:

1. **Etap pierwszy:** selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu.
Lista kandydatów zakwalifikowanych do etapu drugiego konkursu zostanie opublikowana na tablicy ogłoszeń ora w Biuletynie Informacji Publicznej Sądu Okręgowego w Nowym Sączu www.nowysacz.so.gov.pl w dniu 8 stycznia 2024 roku wraz z podaniem miejsca przeprowadzenia drugiego etapu konkursu;
2. **Etap drugi:** test sprawdzający umiejętności kandydatów (znajomość przepisów określonych w pkt III.1. Ogłoszenia).

Lista kandydatów zakwalifikowanych do etapu trzeciego konkursu zostanie opublikowana na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Sądu Okręgowego w Nowym Sączu www.nowysacz.so.gov.pl w dniu 16 stycznia 2024 roku wraz z podaniem miejsca przeprowadzenia drugiego etapu konkursu;

3. **Etap trzeci:** rozmowa kwalifikacyjna w dniu 24 stycznia 2024 roku, podczas której komisja w szczególności oceni umiejętności kandydata dotyczące wykorzystania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego dotyczy konkurs.

VII. Termin i miejsce złożenia dokumentów:

1. **Termin złożenia dokumentów – do dnia 28 grudnia 2023 roku.**

2. **Miejsce i sposób złożenia dokumentów:**

— **Biuro Podawcze Sądu Okręgowego w Nowym Sączu, 33-300 Nowy Sącz, ul. Pijarska 3, w godzinach 09:00-15:00**

lub

— nadesłane **drogą pocztową** – w przypadku nadania dokumentów drogą pocztową, **za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.**

Wymagane dokumenty należy doręczyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem **Konkurs na stanowisko stażysty w Sądzie Okręgowym w Nowym Sączu, Znak: K-111-8/23.**

VIII. Informacje dodatkowe:

- lista kandydatów dopuszczonych do kolejnych etapów konkursu oraz wyniki z poszczególnych etapów konkursu publikowane będą w Biuletynie Informacji Publicznej Sądu Okręgowego w Nowym Sączu www.nowysacz.so.gov.pl;
- oferty niespełniające wskazanych w ogłoszeniu wymogów **zostaną odrzucone;**
- dokumenty złożone **po terminie nie będą rozpatrywane;**
- wszelkie braki w dokumentach złożonych przez kandydata nie będą podlegały żadnym działaniom ze strony Sądu zmierzającym do ich uzupełnienia, czy wyjaśnienia;
- dokumentacja złożona w celach konkursowych przechowywana jest przez okres 1 roku. W przypadku nie odebrania niniejszej dokumentacji, po upływie tego okresu dokumenty podlegają zniszczeniu;
- dodatkowe informacje można uzyskać w Samodzielnej Sekcji Kadr Sądu Okręgowego w Nowym Sączu pod nr tel. 18-448-21-49.

- IX. **Szczegółowe zasady przeprowadzenia konkursu** określa Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 roku w sprawie *szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze* /Dz.U.2014.400 t.j. ze zm./.

DYREKTOR
Sądu Okręgowego w Nowym Sączu
Andrzej Tyka
Andrzej Tyka