



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.110.15.2024

Nowy Sącz, 16 grudnia 2024 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/*

OGŁASZA

KONKURS NA STAŻ URZĘDNICZY

W SĄDZIE OKRĘGOWYM W NOWYM SĄCZU

Miejsce pracy: *Sąd Okręgowy w Nowym Sączu*

Oznaczenie konkursu: *K.110.15.2024*

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

I. Konkurs przeprowadzony zostanie:

1. Etap pierwszy: **w dniu 17 stycznia 2025 roku**
2. Etap drugi: **w dniu 24 stycznia 2025 roku, godzina 09:00**
3. Etap trzeci: **w dniu 31 stycznia 2025 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;
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. bardzo dobra znajomość techniki pracy biurowej - w tym umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym (środowisko Windows, pakiet biurowy MS Office), innymi urządzeniami biurowymi (ksero, skaner) oraz umiejętność szybkiego, bezbłędnego pisania na komputerze;
7. ponadto kandydat powinien: prezentować wysoki poziom kultury osobistej, posiadać umiejętność pracy w zespole oraz planowania i organizacji pracy własnej, wymagana: kreatywność, komunikatywność, odporność na stres, dokładność, systematyczność, odpowiedzialność, lojalność.

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.2024.867/;
 - 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/;
 - Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku *Kodeks pracy* /Dz.U.2023.1465/;
 - *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej* /Dz.U.1997.78.483/;
 - Ustawy z dnia 27 lipca 2001 roku *Prawo o ustroju sądów powszechnych* /Dz.U.2024.334/;
 - Ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku *o pracownikach sądów i prokuratury* /Dz.U.2018.577/.
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 obsługą referatu sędziego, w tym m.in. protokołowanie przebiegu rozpraw i posiedzeń sądowych w systemie e-protokół, rozpisywanie spraw, sporządzanie pism, wykonywanie wydawanych w sprawach sądowych zarządzeń, zszywanie i numerowanie akt, sporządzanie i wydawanie kserokopii z akt spraw – z referatu Sędziego oraz innych czynności przewidzianych w Regulaminie urzędowania sądów powszechnych;
- wprowadzanie wykonywanych czynności do repertoriów elektronicznych – obsługa programu „CURRENDA”;
- ekspediowanie przesyłek sądowych;

— wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, mieszczących się w zakresie obowiązków służbowych.

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 17 stycznia 2025 roku wraz z podaniem miejsca przeprowadzenia drugiego etapu konkursu.

2. **Etap drugi:** praktyczny sprawdzian umiejętności kandydatów.

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 24 stycznia 2025 roku wraz z podaniem miejsca przeprowadzenia drugiego etapu konkursu.5

3. **Etap trzeci:** rozmowa kwalifikacyjna w dniu 31 stycznia 2025 roku.

VII. Termin i miejsce złożenia dokumentów:

1. **Termin złożenia dokumentów – do 10 stycznia 2025 roku.**
2. **Miejsce i sposób złożenia dokumentów:**
 - **Biuro Podawcze Sądu Okręgowego w Nowym Sączu, w godzinach 09:00-15:00**
lub
 - nadesłane **drogą pocztową na adres:**
Sąd Okręgowy w Nowym Sączu
ul. Pijarska 3,
33-300 Nowy Sącz.

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.110.15.2024”.**

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;
- osoby, które nie zostaną zakwalifikowane do zatrudnienia lub na listę rezerwową, mogą w terminie 30 dni od dnia zakończenia konkursu odebrać osobiście dokumenty złożone do konkursu u Kierownika Samodzielnej Sekcji Kadr Sądu Okręgowego w Nowym Sączu – po wcześniejszym, telefonicznym ustaleniu daty i godziny ich odbioru. Po upływie wskazanego powyżej terminu oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone;
- 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/.

Dyrektor
Sądu Okręgowego w Nowym Sączu
Elżbieta Postróżny

/dokument podpisano podpisem elektronicznym/

Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

Identyfikator dokumentu	31581.70894.38020
Nazwa dokumentu	załącznik nr 1.pdf
Tytuł dokumentu	załącznik nr 1
Sygnatura dokumentu	K.110.15.2024
Data dokumentu	16.12.2024 13:45:33
Skrót dokumentu	12537828C4EF62C42860867138A0DE2851EA9034
Wersja dokumentu	1.2
Data podpisu	16.12.2024
Sygnatariusz	Elżbieta Postrożny
Stanowisko	Dyrektor Sądu
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
	EZD 3.124.86.85.
Data wydruku:	18.12.2024 10:05:24
Autor wydruku:	Legutko Lucyna w zastępstwie za Sekretariat Kadry