

Świecie, dnia 18 maja 2021 r.

**OGŁOSZENIE**  
**DYREKTORA SĄDU REJONOWEGO W ŚWIECIU**  
**w sprawie konkursu nr A-111-13/21 na staż urzędniczy**  
**w Sądzie Rejonowym w Świeciu ul. Sądowa 12, 86-100 Świecie**  
**(docelowo na stanowisko inspektora w Oddziale Administracyjnym**  
**Sądu Rejonowego w Świeciu)**

- I. Nazwa i adres Sądu: **Sąd Rejonowy w Świeciu, ul. Sądowa 12, 86-100 Świecie**
- II. Oznaczenie konkursu: **konkurs na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Świeciu - A-111-13/21.**
- III. Określenie wolnych stanowisk pracy: **1 wolne stanowisko inspektora – pełen wymiar czasu pracy.**

**IV. Do zadań wykonywanych na stanowisku należy:**

- 1) udzielanie osobom uprawnionym informacji o stanie postępowania w sprawie na podstawie danych z sądowych systemów teleinformatycznych;
- 2) kierowanie interesantów do odpowiednich komórek organizacyjnych, jeżeli załatwienie ich spraw w biurze nie będzie możliwe;
- 3) udzielanie pomocy podczas pobytu w sądzie świadkom i pokrzywdzonym między innymi przez informowanie, w miarę możliwości odprowadzanie do odpowiednich pomieszczeń, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 4) udostępnianie informacji o lekarzach sądowych, biegłych sądowych, tłumaczach przysięgłych wpisanych na listę Ministra Sprawiedliwości, mediatorach oraz instytucjach, których działalność wiąże się z ochroną praw człowieka;
- 5) udostępnianie formularzy sądowych i wzorów pism;
- 6) informowanie o strukturze organizacyjnej sądu, jego właściwości oraz lokalizacji, numerach telefonów, godzinach urzędowania, adresie strony internetowej, poczty elektronicznej, a także adresach innych sądów, organów i urzędów centralnych oraz kierowanie do właściwych sal rozpraw;
- 7) udzielanie informacji dotyczących opłat sądowych;
- 8) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących chęci zapoznania się z aktami sprawy, zapewnianie dostępności tych akt w ustalonym czasie i czuwanie nad ich bezpieczeństwem.

**V. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**

1. pełna zdolność do czynności prawnych.
2. Nieposzlakowana opinia.
3. Niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.
4. Brak prowadzonego postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku stażysty.
6. Biegła znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych, w tym programu SAWA.

7. Wykształcenie wyższe na poziomie studiów pierwszego stopnia.
8. Doświadczenie (staż, zatrudnienie – min. 6 miesięcy) w jednostkach sądownictwa, prokuratury lub w administracji publicznej.
9. Znajomość obowiązujących aktów prawnych, dotyczących działania sądu, w szczególności:
  - ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2072);
  - rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 roku - Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U. 2019 poz. 1141 z późn. zm.);
  - zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia z dnia 19 czerwca 2019 roku w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. Urz. MS. 2019. 138 z późn. zm.).

**VI. Wymagania stanowiące dodatkowe atuty związane ze stanowiskiem pracy:**  
wysoki poziom komunikatywności, samodzielności, umiejętności pracy w zespole, odporności na stres.

**VII. Wykaz dokumentów wymaganych od kandydata:**

1. podanie o przyjęcie do pracy (z aktualnym adresem zamieszkania oraz numerem telefonu) w Sądzie Rejonowym w Świeciu na staż urzędniczy adresowane do Dyrektora Sądu Rejonowego w Świeciu, z zaznaczeniem sygnatury konkursu (A-111-13/21), wraz z listem motywacyjnym.
2. Curriculum Vitae.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w wersji elektronicznej na stronie: [swiecie.sr.gov.pl](http://swiecie.sr.gov.pl) lub w wersji papierowej w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Świeciu, pokój nr 29).
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie o niekaralności.
6. Oświadczenie, że nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowe,
7. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
8. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, kwalifikacje i posiadane umiejętności (kserokopie świadectw pracy, dyplomów, certyfikatów itp.).
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby procesu rekrutacji (dostępne w wersji elektronicznej na stronie: [swiecie.sr.gov.pl](http://swiecie.sr.gov.pl) lub w wersji papierowej w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Świeciu, pokój nr 29).
10. Klauzula informacyjna – rekrutacja (dostępna w wersji elektronicznej na stronie: [swiecie.sr.gov.pl](http://swiecie.sr.gov.pl) lub w wersji papierowej w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Świeciu, pokój nr 29).

Kandydat może dołączyć dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i osiągnięcia, a także referencje.

Dokumenty należy składać **do dnia 21 maja 2021 roku do godz. 13,00** w Biurze Podawczym Sądu Rejonowego w Świeciu lub przesłać listownie (decyduje data stempla pocztowego) w zamkniętej kopercie, z wpisaniem słowa „Konkurs” i podaniem oznaczenia konkursu.

**Zgłoszenia nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.**

#### **VIII. Konkurs składa się z trzech etapów:**

**Etap pierwszy** – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów, pod kątem spełnienia wymogów formalnych (miejsce przeprowadzenia konkursu – Sąd Rejonowy w Świeciu – pokój nr 29).

Lista kandydatów zakwalifikowanych do II etapu konkursu wraz z podaniem terminu i miejsca jego przeprowadzenia zostanie opublikowana na [stronie internetowej Sądu Rejonowego w Świeciu](#) oraz na tablicy ogłoszeń Sądu Rejonowego w Świeciu w terminie do dnia 25 maja 2021 r.

**Etap drugi** – praktyczny sprawdzian umiejętności - test.

Ma na celu sprawdzenie znajomości obowiązujących aktów prawnych dotyczących działania sądu, znajomości systemów teleinformatycznych, wiedzy ogólnej, odporności na stres, poziomu motywacji, kultury osobistej i komunikatywności.

**Etap trzeci** – rozmowa kwalifikacyjna.

#### **IX. Informacje dodatkowe.**

Osoby, które nie zakwalifikowały się do konkursu będą mogły odebrać złożone dokumenty **w terminie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku konkursu. Po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.**

Informacje udzielane są w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Świeciu – numer telefonu 523332803, 523332809, faks 523332812.

#### **X. Rezerwowa lista kandydatów.**

Komisja konkursowa po przeprowadzeniu konkursu, w oparciu o jego wyniki, może wyłonić rezerwową listę kandydatów na wypadek zaistnienia możliwości zatrudnienia większej liczby osób, rezygnacji kandydata bądź w sytuacji ustania stosunku pracy z osobą stażysty przed ukończeniem zatrudnienia. Rezerwowa lista kandydatów jest ważna do następnego konkursu, jednakże nie dłużej niż 12 miesięcy od przeprowadzenia ostatniego konkursu.

**DYREKTOR  
Sądu Rejonowego w Świeciu**

***Krzysztof Piekarski***