

**Dyrektor Sądu Rejonowego
w Gliwicach**

Dyrektor Sądu Rejonowego w Gliwicach

na podstawie art. 3 b ust. 1,2 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz.U.2018r. poz. 577 t.j.) oraz rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (Dz.U. 2014r. poz. 400 t.j.)

ogłasza nabór kandydatów na staż urzędniczy

w Sądzie Rejonowym w Gliwicach

liczba wolnych stanowisk: 1

wymiar czasu pracy:

pełny etat

Adres Sądu: **Sąd Rejonowy w Gliwicach**
ul. Powstańców Warszawy 23
44-101 Gliwice

Oznaczenie konkursu: **O.Kdr-110-15/23**

Stanowisko: **Stażysta (docelowo protokolant sądowy)**

Termin do składania dokumentów: **11.07.2023 r.**

Wymagania niezbędne

Kandydować może osoba, która:

1. ma pełną zdolność do czynności prawnych,
2. posiada nieposzlakowaną opinię,
3. nie była karana za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
4. przeciwko której nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
5. posiada wykształcenie średnie oraz ma zdany egzamin maturalny lub wykształcenie wyższe,
6. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania pożądane:

- znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym oraz programami MS Word, Excel,
- **umiejętność biegłego pisania, redagowania pism,**
- umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i pracy w zespole, zdolność analitycznego myślenia, komunikatywność, odporność na stres, wysoki poziom kultury osobistej,
- kreatywność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku stażysty:

1. rejestrowanie i prowadzenie akt (dokumentacji) spraw podlegających właściwości Wydziału,
2. wykonywanie prac biurowych - sporządzanie pism, czynności związane z prowadzeniem w systemie informatycznym,
3. protokołowanie na rozprawach, posiedzeniach,
4. sporządzanie korespondencji związanej z biegiem spraw,
5. obsługa urządzeń biurowych,
6. dołączanie do akt pism procesowych i dowodów doręczenia korespondencji sądowej,
7. archiwizowanie akt, przygotowywanie spisów zbiorczych do archiwum,
8. wykonywanie innych czynności przewidzianych w regulaminie urzędowania sądów powszechnych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny (skierowany do Dyrektora Sądu) z oznaczeniem konkursu,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,

4. **oświadczenie** kandydata, że nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
5. **oświadczenie** kandydata o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
6. **oświadczenie** kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
7. **oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych** dla celów rekrutacji,
8. kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

List motywacyjny i oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

**Treść wypełnienia obowiązku informacyjnego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
kwestionariusz osobowy, oświadczenia oraz
zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie
dostępne są na stronie www.gliwice.sr.gov.pl**

Kandydat składa wymagane dokumenty, z podaniem oznaczenia konkursu w Biurze Podawczym Sądu Rejonowego w Gliwicach albo za pośrednictwem operatora świadczącego usługi pocztowe (za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego) **w terminie do dnia 11.07.2023 r.** na adres:

**Sąd Rejonowy w Gliwicach
Oddział Kadr
ul. Powstańców Warszawy 23
44-101 Gliwice**

Sąd Rejonowy w Gliwicach oferuje:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- wynagrodzenie brutto: 3771 zł + wysługa lat,
- zdobycie doświadczenia w pracy biurowej,
- przyjazną atmosferę w pracy,
- pracę, która nie jest monotonna, wymaga zaangażowania i samodzielności,
- elastyczne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w przedziale od 7:00 do 8:00 (rozpoczęcie pracy), w przedziale od 15:00 do 16:00 (zakończenie pracy),
- możliwość doskonalenia swoich umiejętności i podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynasta pensja zgodnie z obowiązującymi przepisami),
- możliwość korzystania z:
 - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - dofinansowanie do zakupu okularów,
 - ubezpieczenia grupowego,
 - karty rekreacyjno-sportowej.

-
1. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (32) 33-87-776
 2. Oferty złożone po terminie lub oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.
 3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej Sądu Rejonowego w Gliwicach oraz w siedzibie Sądu Rejonowego w Gliwicach.
 4. W ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury rekrutacyjnej dokumenty można odbierać w pokoju 125 (Oddział Kadr) Sądu Rejonowego w Gliwicach przy ul. Powstańców Warszawy 23. Po upływie tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

Konkurs przeprowadzony zostanie przez komisję konkursową powołaną przez Dyrektora Sądu Rejonowego w Gliwicach.

Konkurs składa się z trzech etapów:

1. **I etap konkursu** – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu,
2. **II etap konkursu** – praktyczny sprawdzian umiejętności,
3. **III etap konkursu** – rozmowa kwalifikacyjna.

Lista kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu konkursu umieszczona zostanie na tablicy ogłoszeń w budynku Sądu Rejonowego w Gliwicach oraz na stronie internetowej Sądu (www.gliwice.sr.gov.pl) co najmniej na 7 dni przed terminem II etapu konkursu.

Dodatkowe informacje:

Jeżeli w Sądzie Rejonowym w Gliwicach wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym miesiąc, w którym nastąpi zatrudnienie, będzie niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej, o ile spełni wymagania określone na wolne stanowisko pracy.

**Z upoważnienia Dyrektora Sądu Rejonowego w Gliwicach
- na oryginalne właściwy podpis -**