



ZARZĄDZENIE NR 6 /2018

DYREKTORA SĄDU OKRĘGOWEGO W WARSZAWIE

z dnia 26 stycznia 2018 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu o sygnaturze K-110-3/18 na wolne stanowisko

Protokolant sądowy

- I. **Miejsce świadczenia pracy:** al. „Solidarności” 127, ul. Czerniakowska 100 oraz ul. Płocka 9
- II. **Liczba wolnych miejsc na umowę na czas określony (umowa na zastępstwo):** 9
- III. **Zakres zadań na stanowisku:**
 - protokołowanie na rozprawach i posiedzeniach,
 - zapewnienie techniczno - organizacyjne warunków do prawidłowego przebiegu postępowań sądowych,
 - sporządzanie projektów pism zgodnie z wytycznymi przełożonego i/lub sędziego,
 - czuwanie nad prawidłowym i terminowym tokiem spraw w powierzonym referacie
 - wykonywanie innych prac administracyjno – biurowych oraz innych czynności zleconych przez przełożonego.
- IV. **Wymagania niezbędne:**
 - wykształcenie średnie oraz zdany egzamin maturalny,
 - umiejętność obsługi komputera, w tym biegłego pisania na klawiaturze,
 - pełna zdolność do czynności prawnych i nieposzlakowana opinia,
 - kandydat nie może być karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe i nie może być prowadzone wobec kandydata postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- V. **Wymagania pożądane**
 - ukończone studia wyższe co najmniej pierwszego stopnia (mile widziane wykształcenie administracyjne lub prawnicze),
 - doświadczenie w pracy biurowej lub na analogicznym stanowisku,
 - umiejętność bezwzrokowego pisania na klawiaturze,
 - znajomość obsługi pakietu MS Office, zwłaszcza programu Word i Excel
 - podstawowa znajomość przepisów zarządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - umiejętność sprawnej organizacji pracy,
 - odporność na stres,
 - dokładność, odpowiedzialność, lojalność i dyskrecja.
- VI. **Z naszej strony oferujemy:**
 - stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
 - stałe godziny pracy 8:00 – 16:00,
 - zdobycie cennego doświadczenia,

- ciekawą, odpowiedzialną i pełną wyzwania pracę, w tym udział w rozprawach i bliską współpracę z sędziami,
- prestiż związany z pracą w największym sądzie w Polsce i w jednym z największych w Europie,
- trzynastą pensję zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- szeroki wachlarz świadczeń socjalnych,
- dofinansowanie do zakupu okularów i soczewek,
- zakup na preferencyjnych warunkach atrakcyjnego ubezpieczenia na życie, opieki medycznej czy karty sportowej,
- perspektywę zatrudnienia na etat.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Podanie o zatrudnienie na powyższym stanowisku adresowane do Dyrektora Sądu Okręgowego w Warszawie (z zaznaczeniem sygnatury konkursu wraz z aktualnym adresem zamieszkania, numerem telefonu kontaktowego, adresu poczty elektronicznej).
2. CV.
3. Kserokopia świadectwa ukończenia szkoły średniej wraz z maturą lub kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych.
4. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych umiejętności i kwalifikacji.
5. Pisemne oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa lub przestępstwa skarbowe oraz, że nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
6. Pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji na stanowisko protokolanta sądowego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych.
7. Mile widziane referencje i opinie od poprzednich pracodawców.

Oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie

do pobrania na stronie <http://kariera.warszawa.so.gov.pl/wazne-dokumenty/>

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne wymienione w punkcie VII z zaznaczeniem sygnatury konkursu należy złożyć **w terminie do 9 lutego 2018 r.** osobiście bądź drogą listowną (decyduje data stempla pocztowego) w:

Oddział Kadr Sądu Okręgowego w Warszawie
al. „Solidarności” 127, 00-898 Warszawa
pok. 359, p. III

Uprzejmie informujemy, że oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Konkurs składa się z trzech etapów:

1. Etapu pierwszego - selekcji wstępnej zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu;
2. Etapu drugiego - praktycznego sprawdzianu umiejętności;
3. Etapu trzeciego - rozmowy kwalifikacyjnej.

Szczegółowe zasady przeprowadzania konkursu określa *rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dn. 17.01.2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze* (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 400).

Lista kandydatów zakwalifikowanych do II etapu zostanie opublikowana w dniu **16 lutego 2018 r.** na stronie internetowej Sądu Okręgowego w Warszawie wraz z miejscem i terminem II etapu.

X. Po zakończeniu konkursu dokumenty złożone przez kandydatów, którzy:


- zostaną zakwalifikowani do zatrudnienia będą dołączone do ich akt osobowych,
- zostaną umieszczeni na liście rezerwowej przechowywane będą przez okres obowiązywania tej listy, a następnie zostaną komisyjnie zniszczone, jednak nie wcześniej niż 3 miesiące od daty zakończenia procedury konkursowej,
- nie przejdą pozytywnie procedury konkursowej zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia procedury konkursowej.

Dokumenty można odbierać w Oddziale Kadr Sądu Okręgowego w Warszawie w pokoju nr 359 na III piętrze.

XI. Unieważnienie konkursu:

Sąd Okręgowy w Warszawie zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Do udziału w konkursie zapraszamy osoby niepełnosprawne. W budynku istnieją bariery architektoniczne.


Dorota Ludwiniak

