

Dyrektor Sądu Rejonowego
w Braniewie
ul. Sądowa 1
14-500 Braniewo
☎ tel. 55 646 52 03, 55 646 52 27
fax 55 646 52 50
www.braniewo.sr.gov.pl
administracyjny@braniewo.sr.gov.pl

Braniewo, dnia 20-02-2015 r.
Powiatowy Urząd Pracy
w Braniewie

degrak
pp-Markus
2015-02-20
SHU

Wpłynęło dnia 20. 02. 2015 Lex
Nr 92 Zał.
Podpis

(oznaczenie konkursu) Nr OA - 110-5/15

DYREKTOR SĄDU REJONOWEGO W BRANIEWIE

na podstawie art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury i rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy sędzie i w prokuraturze ogłasza nabór kandydatów w drodze konkursu

NA 1 STANOWISKO URZĘDNICZE –STAŻ URZĘDNICZY

(w pełnym wymiarze czasu pracy)

W SĄDZIE REJONOWYM W BRANIEWIE

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy- Opis stanowiska:

- protokołowanie na rozprawach i posiedzeniach,
- prowadzeniem akt spraw sądowych,
- kompleksowe wykonywanie wydawanych w sprawach zarządzeń
- obsługa systemu informatycznego - Sędzia 2

II. Wymagania konieczne:

- pełna zdolność do czynności prawnych;
- niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- co najmniej wykształcenie średnie oraz zdany egzamin maturalny, preferowane wykształcenie wyższe (min. pierwszego stopnia) prawnicze lub administracyjne;
- biegła obsługa komputera (pakiet MS Office);
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
- umiejętność sprawniej organizacji pracy własnej.

III. Wymagania dodatkowe:

- znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących kwestie organizacyjne sądownictwa powszechnego:
 - Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz.U.2013.427 j.t.),
 - rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 lutego 2007 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U.2014.259 j.t.),
 - zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 r.w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. Urz.MS.2003.5.22)
 - Ustawa z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz. U. 2011.109.639)
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy;
- wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej;
- rzetelność, systematyczność, odporność na stres

IV. Wykaz dokumentów składanych przez kandydata ubiegającego się o zatrudnienie:

- podanie - list motywacyjny o przyjęcie do pracy w Sądzie Rejonowym w Braniewie, kierowane do Pani Dyrektora tut. Sądu, z oznaczeniem nr konkursu;
- CV z uwzględnieniem przebiegu nauki, pracy zawodowej oraz posiadanych kwalifikacji (kursy, szkolenia, certyfikaty, dyplomy, inne);
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, doświadczenie zawodowe;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa lub przestępstwa skarbowe;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw cywilnych i publicznych;
- własnoręcznie podpisana pisemna zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 28 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku, którego konkurs dotyczy.

Kandydat może dołączyć dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i osiągnięcia.

V. Termin i miejsce złożenia dokumentów

Osoby zainteresowane winny kierować oferty w terminie do dnia – 27.02 2015r.

Dokumenty należy składać na adres: Oddział Administracyjno-Finansowy Sądu Rejonowego w Braniewie, ul. Sądowa 1, 14-500 Braniewo (data stempla pocztowego) lub osobiście składać pod w/w adresem, I piętro, pokój 212 w godz. 7.15-15.15 (z podaniem oznaczenia konkursu). Kandydatury złożone po terminie lub wysłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

VI. Etapy konkursu:

Etap pierwszy - selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów ubiegających się o w/w stanowisko, pod kątem spełnienia przez nich wymogów formalnych przystąpienia do konkursu, kompletności i terminowości złożenia oferty.

Etap drugi - praktyczny sprawdzian umiejętności - sprawdzenie wiedzy, znajomości przepisów wymienionych w ogłoszeniu oraz umiejętności posługiwania się sprzętem komputerowym, pozwalający na ocenę predyspozycji do wykonywania w/w obowiązków.

Etap trzeci - rozmowa kwalifikacyjna, której celem będzie ocena umiejętności zawodowych kandydata dotyczących wykorzystania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego konkurs dotyczy, a także poznanie cech osobowościowych i predyspozycji niezbędnych do wykonywania obowiązków zawodowych.

VII. Informacje dodatkowe:

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Sądu Rejonowego w Braniewie.

Lista kandydatów zakwalifikowanych do kolejnych etapów, określonych wyżej oraz informacja dotycząca miejsca i terminów ich przeprowadzenia, jak również informacja o wyniku konkursu zostanie wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Sądu Rejonowego w Braniewie, ul. Sądowa 1 oraz zamieszczona na stronie internetowej BIP Sądu Rejonowego w Braniewie.

Niestawiennictwo kandydata do drugiego i trzeciego etapu konkursu jest równoznaczne z rezygnacją z ubiegania się o zatrudnienie.

Po przeprowadzeniu konkursu, kandydatowi biorącemu udział w postępowaniu konkursowym, na jego wniosek, udostępnia się do wglądu w Oddziale Administracyjno-Finansowym Sądu Rejonowego w Braniewie, protokół z postępowania konkursowego, w części dotyczącej jego wyników i oceny.

Dla stanowiska wskazanego w ogłoszeniu komisja konkursowa wyłoni listę rezerwową kandydatów. Lista rezerwowa ważna będzie przez okres 1 (jednego roku). W okresie tym kandydaci znajdujący się na tej liście będą mogli podjąć pracę na umowę w ramach pojawiających się wolnych stanowisk w wydziałach i oddziałach Sądu.

DYREKTOR
Sądu Rejonowego w Braniewie
mgr Joanna Jasiewicz-Zielińska

HP LaserJet Pro MFP M521dw

Potwierdzenie faksu

20-Lut-2015 12:23

Zad.	Data	Godzina	Rodzaj	Identyfikacja	Czas trw.	Strony	Wynik
4899	20/ 2/2015	12:21:56	Odbiór	0556465250	1:25	2	OK

20/LUT/2015/PT 12:30

SAD REJON. BRANIEWO

NR FAKS: 0556465250

S. 001

Dyrektor Sądu Rejonowego
w Braniewie
ul. Sądowa 1
16-500 Braniewo
☎ tel 55 646 52 03, 55 646 52 27
fax 55 646 52 50
www.braniewo.sz.gov.pl
administracyjny@braniewo.sz.gov.pl

Braniewo, dnia 20-02-2015 r.

(oznaczenie konkursu) Nr OA - 110-5/15

DYREKTOR SĄDU REJONOWEGO W BRANIEWIE

na podstawie art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury i rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy sędzie i w prokuraturze ogłasza nabór kandydatów w drodze konkursu

NA I STANOWISKO URZĘDNICZE -STAŻ URZĘDNICZY

(w pełnym wymiarze czasu pracy)

W SĄDZIE REJONOWYM W BRANIEWIE

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy-Opis stanowiska:

- protokolowanie na rozprawach i posiedzeniach,
- prowadzenie akt spraw sądowych,
- kompleksowe wykonywanie wydawanych w sprawach zarządzeń
- obsługa systemu informatycznego - Sędzia 2

II. Wymagania konieczne:

- pełna zdolność do czynności prawnych;
- niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- niepotrzaskowana opinia;
- co najmniej wykształcenie średnie oraz zdany egzamin maturalny, preferowane wykształcenie wyższe (min. pierwszego stopnia) prawnicze lub administracyjne;
- biegła obsługa komputera (pakiet MS Office);
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
- umiejętności sprawnej organizacji pracy własnej.

III. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących kwestie organizacyjne sądownictwa powszechnego:
 - Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz.U.2013.427 j.t.),
 - rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 lutego 2007 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U.2014.259 j.t.),
 - zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz.Urz.MS.2003.5.22)
 - Ustawa z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz. U. 2011.109.639)

2.komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy;

3.wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej;

4 rzetelność, systematyczność, odporność na stres