

**Dyrektor Sądu Rejonowego w Szamotulach
ogłasza konkurs
na stanowisko starszego sekretarza sądowego
w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy
liczba wolnych stanowisk: 1**

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) posiadanie co najmniej wykształcenia wyższego I stopnia,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 3) nieposzlakowana opinia, wysoki poziom kultury osobistej,
- 4) niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 5) w stosunku do kandydata nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) biegła umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym i oprogramowaniem m.in. Word)
- 8) umiejętność szybkiego, bezbłędnego pisania na komputerze,
- 9) obsługa urządzeń biurowych (kserokopiarka, fax),
- 10) komunikatywność, kreatywność, zdolność szybkiego uczenia się, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie – kierunek administracja, prawo,
- 2) znajomość ogólnych zagadnień z zakresu ustawy – Prawo o ustroju sądów powszechnych oraz Regulaminu urzędowania sądów powszechnych, a także ustawy Kodeks Cywilny, Prawo Bankowe oraz Kodeks postępowania cywilnego.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) Czynności kancelaryjne w I Wydziale Cywilnym Sądu Rejonowego w Szamotulach

IV. Zgłoszenie kandydata powinno zawierać

- 1) podanie i CV,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje,
- 3) oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych,
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

V. Informacje dodatkowe

Warunki pracy:

Stanowisko pracy jest zlokalizowane na I piętrze trzypiętrowego budynku, dojazd na piętra windą. Pomieszczenia stałej pracy oświetlone światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją mechaniczną, klimatyzacją oraz możliwością otwierania okien. Budynek i pomieszczenia spełniają wymogi zatrudnienia osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy spełnia wymogi

zatrudnienia pracownika administracyjno-biurowego. Praca biurowa w siedzibie Urzędu, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Sądzie, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

Konkurs zostanie przeprowadzony w oparciu o przepisy rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (Dz .U.2014.400 j.t.).

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

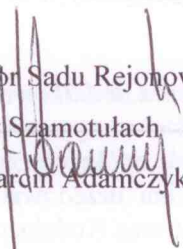
Pisemne oferty należy składać osobiście w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Szamotułach ul. Aleja 1 Maja 5a, 64-500 Szamotuły; p.406 bądź drogą pocztową (decyduje data stempla pocztowego) wraz z podaniem oznaczenia konkursu: **A-110-4/18** - **do dnia 09.08.2018 r.**

Lista osób zakwalifikowanych do dalszego etapu konkursu wraz z **podaniem miejsca oraz terminu zostanie ogłoszona na stronie internetowej** Sądu Rejonowego w Szamotułach po dniu 09.08.2018 r.

www.szamotuly.sr.gov.pl

Dyrektor Sądu Rejonowego

w Szamotułach


/-/ Marcin Adamczyk