

Brodnica, dnia 9 stycznia 2025r.

**DYREKTOR
SĄDU REJONOWEGO
w Brodnicy
ul. Sądowa 5
87-300 Brodnica**

A.022.2.2025

ZARZĄDZENIE A.022.2.2025

**Dyrektora Sądu Rejonowego w Brodnicy z dnia 9 stycznia 2025r.
w sprawie ogłoszenia konkursu na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Brodnicy**

1. **Nazwa i adres sądu** : Sąd Rejonowy w Brodnicy, ul. Sądowa 5, 87-300 Brodnica.
2. **Oznaczenie (sygnatura) konkursu** : A.1101.1.2025
3. **Określenie i liczba wolnych stanowisk pracy** : 1 stanowisko w pełnym wymiarze czasu pracy: pracownik oddziału administracyjnego, częściowo wykonujący czynności w komórce finansowej sądu, a częściowo sekretarza sądowego, po odbyciu stażu urzędniczego, o którym mowa w art. 3 ustawy z dnia 18 grudnia 1998r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz.U. z 2018r., poz. 577).
4. **Przewidywana data zatrudnienia** : 1 marca 2025r.
5. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku** :
 - księgowanie faktur,
 - księgowanie wyciągów bankowych,
 - sporządzanie elektronicznych poleceń przelewów,
 - wykonywanie prawomocnych orzeczeń oraz zarządzeń sądu,
 - czynności związane z prowadzeniem akt spraw sądowych oraz urzędzeń ewidencyjnych,
 - wykonywanie zarządzeń wydawanych w sprawach,
 - protokołowanie na rozprawach i posiedzeniach,
 - wykonywanie innych czynności przewidzianych w regulaminie wewnętrznego urzędowania sądów powszechnych i przepisach szczególnych.
6. **Kandydaci przystępujący do konkursu powinni spełniać następujące wymagania** :

Wymagania niezbędne :

- wykształcenie co najmniej średnie oraz zdany egzamin maturalny,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- brak prowadzonych przeciwko kandydatowi postępowań o przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- znajomość zagadnień z zakresu m.in. : ustawy prawo o ustroju sądów powszechnych (wraz z aktami regulującymi wynagrodzenia osób zatrudnionych w sądach), ustawy o pracownikach sądów i prokuratury, ustawy o finansach publicznych, ustawy o

- rachunkowości wraz z aktami wykonawczymi (zwłaszcza w zakresie gospodarki finansowej sądów powszechnych), ustaw regulujących podatki od osób fizycznych oraz ustawy o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych,
- znajomość techniki pracy biurowej, w tym umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows, pakiet Office, zwłaszcza arkusz kalkulacyjny) w tym biegłego pisania na komputerze,
 - terminowość w wykonywaniu obowiązków.

Wymagania dodatkowe :

- wykształcenie wyższe I stopnia i uzyskany tytuł, preferowany kierunek studiów rachunkowość, ekonomia, administracja,
- doświadczenie w pracy na stanowisku pracownika biurowego, preferowane doświadczenie w pracy w sądzie, zarówno w księgowości, jak i w wydziałach merytorycznych,
- wysoki poziom wiedzy ogólnej oraz kultury osobistej,
- pożądane cechy osobowości : komunikatywność, umiejętność dobrej organizacji pracy, analitycznego myślenia oraz pracy w zespole, odpowiedzialność, samodzielność, operatywność, odporność na stres.

7. Wykaz wymaganych dokumentów i oświadczeń :

- list motywacyjny wraz z aktualnym adresem zamieszkania i numerem telefonu,
- CV z informacją o dotychczasowym zatrudnieniu,
- referencje z poprzednich miejsc pracy, szczególnie ostatniego,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie – potwierdzone i podpisane przez kandydata „za zgodność z oryginałem”,
- kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy na stanowisku pracownika biurowego - potwierdzone i podpisane przez kandydata „za zgodność z oryginałem”,
- kserokopie świadectw pracy z poprzednich zakładów pracy oraz zaświadczenie w przypadku kontynuacji zatrudnienia, świadectw dokumentujących odbycie stażu pracy i złożenie egzaminu - potwierdzone i podpisane przez kandydata „za zgodność z oryginałem”,
- dokument lub oświadczenie kandydata potwierdzające znajomość obsługi komputera,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie – w celu utworzenia listy rezerwowej na potrzeby przyszłej rekrutacji,
- oświadczenie, że nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.

Kandydat do złożenia w/w oświadczeń może wykorzystać wzór załączony do ogłoszenia.

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

8. Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty należy złożyć :

- bezpośrednio w siedzibie Sądu Rejonowego w Brodnicy, przy ulicy Sądowej 5, w Oddziale Administracyjnym – pokój nr 5A lub
 - przesłać pocztą na podany wyżej adres,
- w nieprzekraczalnym terminie do dnia **23 stycznia 2024r.**
W przypadku nadania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.
Oferty otrzymane po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

9. Zasady przeprowadzenia konkursu :

Konkurs zostanie przeprowadzony w oparciu o przepisy rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie prokuraturze (Dz.U. z 2014r., poz. 400 – t.j.).

Kandydaci będą poddani trzyetapowemu konkursowi, który ma na celu sprawdzenie wiedzy, umiejętności, predyspozycji oraz zdolności ogólnych kandydata :

I etap – weryfikacja dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu,

II etap – teoretyczny (test) i praktyczny sprawdzian umiejętności (pisanie na komputerze),

III etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora Sądu.

10. Inne informacje :

Lista osób dopuszczonych do drugiego etapu konkursu wraz z podaniem miejsca, terminu oraz zasad przeprowadzenia drugiego etapu zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń Sądu Rejonowego w Brodnicy, ul. Sądowa 5 oraz na stronie BIP Sądu Rejonowego w Brodnicy – www.bip.brodnica.sr.gov.pl – najpóźniej na 7 dni przed terminem kolejnego etapu.

Lista osób dopuszczonych do trzeciego etapu konkursu wraz z podaniem miejsca, terminu oraz zasad przeprowadzenia trzeciego etapu zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń Sądu Rejonowego w Brodnicy, ul. Sądowa 5 oraz na stronie BIP Sądu Rejonowego w Brodnicy – www.bip.brodnica.sr.gov.pl – najpóźniej na 7 dni przed terminem kolejnego etapu.

Imię i nazwisko kandydata wybranego na stanowisko, na które przeprowadzony był konkurs, zostanie umieszczone na tablicy ogłoszeń oraz na stronie BIP Sądu Rejonowego w Brodnicy – www.bip.brodnica.sr.gov.pl.

Dyrektor Sądu Rejonowego w Brodnicy zastrzega możliwość unieważnienia konkursu lub jego dalsze procedowanie na każdym etapie konkursu.

W oparciu o wyniki konkursu, wyłoniona zostanie lista rezerwowa kandydatów, na wypadek zaistnienia możliwości dodatkowego zatrudnienia w dalszym terminie lub w przypadku rezygnacji wyłonionego kandydata. Rezerwowa lista kandydatów zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Sądu Rejonowego w Brodnicy www.bip.brodnica.sr.gov.pl i tablicy ogłoszeń w budynku sądu niezwłocznie po przeprowadzeniu trzeciego etapu konkursu.

Oferty osób, które nie zostały zatrudnione, będzie można odebrać w Oddziale Administracyjnym – pokój nr 5A – w ciągu siedmiu dni od ukazania się na stronie BIP komunikatu z ostatecznym wynikiem konkursu. Dokumenty nieodebrane w określonym terminie zostaną komisyjne zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Oddziale Administracyjnym tel. **56 49 41 701.**

Osoba wybrana w trakcie konkursu otrzyma propozycję zatrudnienia w celu odbycia 6-miesięcznego stażu urzędniczego, po zakończeniu którego, będzie miała możliwość podpisania umowy o pracę na czas nieokreślony.

Justyna Klewicz
Dyrektor Sądu Rejonowego w Brodnicy
/Dokument podpisany elektronicznie/

Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

Identyfikator dokumentu	12309.28762.6968
Nazwa dokumentu	ZARZĄDZENIE - konkurs.pdf
Tytuł dokumentu	ZARZĄDZENIE - konkurs
Sygnatura dokumentu	OA.022.2.2025
Data dokumentu	09.01.2025 00:00:00
Skrót dokumentu	CB7B4BA7EECB7DC234A7EF2D24288F7E1F6716 9F
Wersja dokumentu	1.5
Data podpisu	09.01.2025
Sygnatariusz	Justyna Klewicz
Stanowisko	Dyrektor Sądu Rejonowego w Brodnicy
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
	EZD 3.124.96.96.
Data wydruku:	09.01.2025 14:16:04
Autor wydruku:	Bogacka Barbara