

**Dyrektor Sądu Rejonowego w Łukowie  
ogłasza konkurs o sygnaturze Adm.111-1/21  
na zastępstwo nieobecnego urzędnika (stanowisko wspomagające pion orzecznicy)**

Liczba wolnych stanowisk – 1

Warunki zatrudnienia – umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy, m.in.:

- protokołowanie na rozprawach i posiedzeniach,
- wprowadzanie danych do systemu teleinformatycznego,
- czynności związane z prowadzeniem akt spraw,
- wykonywanie zarządzeń wydawanych w sprawach sądowych,
- wysyłanie odpisów orzeczeń, wezwań i zawiadomień,
- wypożyczanie i zwracanie akt archiwalnych,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

Wymagania niezbędne od kandydata:

- pełna zdolność do czynności prawnych,
- nieposzlakowana opinia,
- kandydat nie może być karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe i nie może być prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku p.o. protokolanta,
- co najmniej wykształcenie średnie oraz zdany egzamin maturalny,
- zdolności analityczne (umiejętność analitycznego myślenia, planowania i organizacji pracy własnej),
- znajomość techniki pracy biurowej, w tym umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym (środowisko Windows. MS Office – Excel oraz Word), a w szczególności umiejętność szybkiego pisania na komputerze,
- kreatywność, komunikatywność,
- odporność na stres,
- wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
- umiejętność pracy w zespole.

Wymagania dodatkowe od kandydata

- doświadczenie w pracy biurowej (mile widziane doświadczenie w pracy w sądzie – np. odbyty staż na podstawie umowy z Urzędem Pracy, praca na zastępstwo, umowa-zlecenia, praktyki zawodowe),
- znajomość w stopniu podstawowym ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych, Ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury oraz Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych.

### Wymagane dokumenty od kandyda:

1. list motywacyjny z wnioskiem o zatrudnienie,
2. kwestionariusz osobowy (zgodnie z załącznikiem nr 1),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe,
4. własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacyjnych (zgodnie z załącznikiem nr 2),
5. własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej (zgodnie z załącznikiem nr 3),
6. własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe oraz że nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku pełniącego obowiązki księgowego.

### Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać pod adresem:

**Oddział Administracyjny Sądu Rejonowego w Łukowie, pok. 30  
ul. Staropijarska 1  
21-400 Łuków**

**w nieprzekraczalnym terminie do dnia 19 stycznia 2021 r.** w zaklejonych kopertach z podaniem oznaczenia konkursu, osobiście lub drogą pocztową (w przypadku przesłania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę nadania przesyłki w placówce pocztowej operatora).

Uprzejmie informujemy, że dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Sądu Rejonowego w Łukowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

### Konkurs przeprowadzony zostanie w trzech etapach:

- Etap I - weryfikacja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu,
- Etap II - praktyczny sprawdzian umiejętności
- Etap III - rozmowa kwalifikacyjna

Konkurs przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Sądu w oparciu o ustawę z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratury i rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 roku w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz dopuszczonych do II i III etapu konkursu zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w budynku Sądu oraz na stronie internetowej Sądu [www.lukow.sr.gov.pl](http://www.lukow.sr.gov.pl) wraz z miejscem i terminem kolejnych etapów – nie później, niż 7 dni przed terminem rozpoczęcia kolejnego etapu konkursu.

### Informacje dodatkowe

Komisja po przeprowadzeniu konkursu, w oparciu o jego wyniki, może wyłonić rezerwową listę kandydatów.

Lista rezerwowa jest ważna do następnego konkursu, jednak nie dłużej niż 12 miesięcy od przeprowadzenia niniejszego konkursu.

Kandydaci, którzy nie zakwalifikują się do rozmowy kwalifikacyjnej oraz do listy rezerwowej konkursu będą mogli odebrać złożone dokumenty w Oddziale Administracyjnym (pokój nr 30 I piętro) Sądu Rejonowego w Łukowie ul. Staropijarska 1 - w terminie 7 dni od daty ogłoszenia na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej rozstrzygnięcia konkursu. Nieodebrane dokumenty po upływie określonego terminu zostaną zniszczone.

Łuków, dnia 12 stycznia 2021 r.

DYREKTOR  
Sądu Rejonowego w Łukowie  
*Barbara Grabias*  
Barbara Grabias

