



Otwock, dnia 07-02-2022 r.

**Dyrektor  
Sądu Rejonowego w Otwocku**

Sygn. sprawy Dyr.-1110-1/22

Dyrektor Sądu Rejonowego w Otwocku  
ogłasza

**nabór w drodze konkursu, kandydatów do zatrudnienia na stanowisko  
Urzędnika sądowego pełniącego funkcję Kierownika Sekretariatu  
I Wydziału Cywilnego  
w Sądzie Rejonowym w Otwocku**

**Nazwa i adres sądu:** Sąd Rejonowy w Otwocku  
Ul. Armii Krajowej 2, 05-400 Otwock

**Oznaczenie konkursu:** Dyr. 1110-1/22

**Oferowane stanowisko pracy:** urzędnik sądowy pełniący funkcję Kierownika Sekretariatu I Wydziału Cywilnego w pełnym wymiarze czasu pracy,

**liczba miejsc -1**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1. Wykonywanie czynności zgodnie z § 5 i § 9 Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 roku (Dz. Urz. Z 2019 roku poz. 138) w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej.
2. Odnotowywanie wyników rozpraw we wszystkich rodzajach spraw w systemie repertoryjnym;
3. Prowadzenie kontrolek spraw zawieszonych, wyjawienia majątku, uzasadnień
4. Kierowanie akt spraw do archiwum sądowego
5. Przygotowanie akt i odpisów orzeczeń do Biura Obsługi Interesanta
6. Wykonywanie sprawozdań statystycznych;
7. Doręczanie prawomocnych orzeczeń do właściwych urzędów
8. Dokonywanie rejestracji postanowień oraz sprawdzanie wpisów w Rejestrze Spadkowym
9. Rejestracja spraw w systemie SLPS
10. Podkładanie do akt spraw dowodów wpłat

**Wymagania NIEZBĘDNE dla kandydatów**

1. wykształcenie średnie oraz zdany egzamin maturalny ;
2. odbyty staż urzędniczy w sądzie lub prokuraturze;
3. umiejętność bieglej obsługi komputera (środowisko Windows, pakiet biurowy Microsoft Office) **w tym szczególnie umiejętność biegłego pisania na komputerze (optymalnie pisanie bezwzrokowe);**
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
5. nieposzlakowana opinia;
6. niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;

7. nie może być prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku

### Wymagania DODATKOWE dla kandydatów

1. wykształcenie wyższe I lub II stopnia
2. mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy w sekretariatach sądowych (dopuszczalne różne udokumentowane formy współpracy);
3. mile widziane doświadczenie w zakresie sporządzania sprawozdań z pracy wydziału;
4. znajomość metod i techniki pracy biurowej;
5. zdolność analitycznego myślenia;
6. samodzielność, operatywność, dobra organizacja pracy własnej i zespołu, kreatywność, pomysłowość i wykazywanie własnej inicjatywy (zdolności niezbędne do wykonywania obowiązków urzędnika)
7. wysoki poziom kultury osobistej i wiedzy ogólnej, odporność na stres, komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,

### Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. odręczne podanie do Dyrektora Sądu Rejonowego w Otwocku o przyjęcie do pracy z aktualnym adresem do korespondencji oraz numerem telefonu komórkowego;
2. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
3. Kopia dokumentu potwierdzającego odbycie lub zwolnienie ze stażu urzędniczego;
4. ankieta personalna\*;
5. list motywacyjny;
6. odpis świadectwa lub dyplomu stwierdzającego poziom wykształcenia;
7. kopia świadectw z poprzednich zakładów pracy;
8. dokument lub oświadczenie kandydata potwierdzające znajomość obsługi komputera\*;
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych\*;
10. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełnych praw cywilnych i publicznych\*;
11. oświadczenie o niekaralności kandydata za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe\*;
12. oświadczenie, że nie jest prowadzone przeciw kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe\*;
13. podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych\*,
14. podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej.

**Brak powyższych oświadczeń lub ich niepodpisanie powoduje wyłączenie aplikacji kandydata z procesu naboru na wakujące stanowisko.**

\* Wzór dostępny na stronie internetowej Sądu [www.otwock.sr.gov.pl](http://www.otwock.sr.gov.pl) w zakładce: konkursy wymagane dokumenty

## Dokumenty dodatkowe

Do zgłoszenia kandydat może dołączyć dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i osiągnięcia, w tym także odpisy i kopie dyplomów ukończenia szkoły policealnej lub maturalnej, studiów wyższych lub studiów podyplomowych. Przedstawienie wskazanych dokumentów jest dodatkowo punktowane. Dołączenie jest dobrowolne.

## Termin i miejsce składania zgłoszeń o przystąpieniu do konkursu

Zgłoszenia składane bezpośrednio przyjmowane są do **dnia 18 lutego 2022 roku** w Oddziale Administracyjnym Sądu, ul. Armii Krajowej 2, p. 16, I piętro 05-400 Otwock. Dokumenty składane osobiście przyjmowane są w Oddziale Administracyjnym Sądu wyłącznie w zamkniętych kopertach opatrzonej oznaczeniem konkursu: Dyr. 1110-1/22 a pracownicy przyjmujący dokumenty aplikacyjne kandydatów nie sprawdzają w chwili składania aplikacji ich kompletności.

Zgłoszenia przesyłane za pośrednictwem operatora pocztowego należy kierować na adres: Oddział Administracyjny Sądu Rejonowego w Otwocku ul. Armii Krajowej 2, 05-400 Otwock w kopertach opatrzonej oznaczeniem konkursu: Dyr. 1110-1/22

**Zgłoszenia przyjmowane są do dnia 18 lutego 2022 roku. Decyduje data wpływu do Sądu a nie data stempla pocztowego.**

**Zgłoszenia przesyłane drogą teleinformatyczną NIE są honorowane.**

## Zasady organizacji konkursu

Kandydaci poddani są trzyetapowemu konkursowi:

**I etap** – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełniania wymogów formalnych przystąpienia do konkursu

**II etap** – praktyczny sprawdzian umiejętności

**III etap** – rozmowa kwalifikacyjna

Selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełniania wymogów formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

## Termin i miejsce przeprowadzania konkursu

Termin przeprowadzenia II i III etapu konkursu wraz z listą osób zakwalifikowanych do II etapu zostanie ogłoszony na stronie internetowej w dniu 22 lutego 2022 roku

## **Zasady postępowania z danymi osobowymi**

Informujemy, iż oferty złożone po terminie, niekompletne lub nieopatrzone stosownymi podpisami, a także kandydatów, którzy nie stawiają się do któregośkolwiek z etapów postępowania konkursowego lub zostaną z dalszych etapów postępowania wykluczeni, nie będą rozpatrywane. W ciągu trzech dni od dnia ukazania się na stronie internetowej Sądu komunikatu o rozstrzygnięciu konkursu w Oddziale Administracyjnym – I piętro pokój nr 16 będzie można odebrać aplikacje odrzucone. Nieodebrane dokumenty oraz dokumenty kandydatów, którzy nie przyjmą propozycji pracy, w określonym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Ponadto informujemy, iż dokumenty kandydatów wciągniętych na listę rezerwową konkursu przechowywane będą przez okres 12 miesięcy od dnia zakończenia postępowania konkursowego, a po wskazanym terminie zostaną komisyjnie zniszczone. W okresie przechowywania dokumentów kandydatom przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich wycofania. Wnioski w tym zakresie należy składać na piśmie do Oddziału Administracyjnego Sądu Rejonowego w Otwocku ul. Armii Krajowej , 05-400 Otwock.

## **Pozostałe informacje**

Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie będą proszeni o okazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość przed rozpoczęciem II i III etapu postępowania konkursowego. Informujemy, iż decyzje o dopuszczeniu do udziału w II lub III etapie postępowania konkursowego kandydatów ubiegających się o zatrudnienie, którzy stawiają się do II lub III etapu ze spóźnieniem każdorazowo podejmuje przewodniczący komisji rekrutacyjnej.