



Dyrektor  
Sądu Rejonowego w Otwocku

Otwock, dnia 08.04.2024

Sygnatura sprawy **ADM.110.9.2024**

Dyrektor Sądu Rejonowego w Otwocku  
ogłasza  
**nabór w drodze konkursu, kandydatów do zatrudnienia na stanowisko  
stażysty**

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

**Oznaczenie konkursu:** ADM.110.9.2024

**Oferowane stanowisko pracy:** stażysta w pełnym wymiarze czasu pracy, **liczba miejsc -1**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1. Prowadzenie sekretariatu Prezesa i Dyrektora Sądu;
2. Sporządzanie i redagowanie pism;
3. Rejestracja korespondencji przychodzącej i wchodzącej z Oddziału w systemie elektronicznym;
4. Sporządzanie list obecności dla pracowników Sądu;
5. Prowadzenie spraw kuratorów społecznych;
6. Prowadzenie zamówień publicznych poprzez szacowanie wartości zamówienia, dokonywania ocen złożonych ofert, dokonywanie zamówień, przygotowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, umieszczenia ogłoszeń na Biuletynie Zamówień Publicznych;
7. Prowadzenie dokumentacji i rejestrów dotyczących prowadzonych postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych;
8. Opisywanie faktur i ich weryfikacja w celu prawidłowego wykonywania zamówienia;
9. Prowadzenie podstawowych spraw kadrowych w systemie ZSRK-HR;
10. Prowadzenie funduszu socjalnego;

**Wymagania NIEZBĘDNE dla kandydatów**

1. Wykształcenie wyższe na poziomie studiów pierwszego stopnia
2. Umiejętność biegłej obsługi komputera (środowisko Windows, pakiet biurowy Microsoft Office)
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;

---

**Sąd Rejonowy w Otwocku**, ul. Armii Krajowej 2, 05-400 Otwock Tel./faks 22 778 20 56, e-mail: [dyrektor@otwock.sr.gov.pl](mailto:dyrektor@otwock.sr.gov.pl)

Administratorem Państwa danych osobowych, w zależności od celu, w jakim prowadzona jest korespondencja jest: Sąd Rejonowy w Otwocku, Prezes Sądu Rejonowego w Otwocku lub Dyrektor Sądu Rejonowego w Otwocku z siedzibą w Otwocku przy ul. Armii Krajowej 2, 05-400 Otwock. Więcej informacji dot. zasad przetwarzania danych osobowych, w tym klauzule informacyjne, znajdą Państwo na stronie Sądu pod adresem: [www.otwock.sr.gov.pl](http://www.otwock.sr.gov.pl) w zakładce Informacje (RODO).

4. Nieposzlakowana opinia;
5. Niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
6. Nie może być prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

#### **Wymagania DODATKOWE dla kandydatów**

1. mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy w sekretariatach sądowych (dopuszczalne różne udokumentowane formy współpracy);
2. znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
3. znajomość systemu EZD;
4. znajomość metod i techniki pracy biurowej;
5. zdolność analitycznego myślenia;
6. samodzielność, operatywność, dobra organizacja pracy, 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. odrębne podanie do Dyrektora Sądu Rejonowego w Otwocku o przyjęcie do pracy z aktualnym adresem do korespondencji oraz numerem telefonu komórkowego;
2. życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
3. ankieta personalna\*;
4. list motywacyjny;
5. kopia świadectwa lub dyplomu stwierdzającego poziom wykształcenia;
6. kopia świadectw z poprzednich zakładów pracy;
7. dokument lub oświadczenie kandydata potwierdzające znajomość obsługi komputera\*;
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych\*;
9. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełnych praw cywilnych i publicznych\*;
10. oświadczenie o niekaralności kandydata za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe\*;
11. oświadczenie, że nie jest prowadzone przeciw kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe\*;
12. podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych\*;
13. 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: oferty pracy, 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 22 kwietnia 2024 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 opatrzonych oznaczeniem konkursu: ADM.110.9.2024 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 opatrzonych oznaczeniem konkursu: ADM.110.9.2024

**Zgłoszenia przyjmowane są do dnia 22 kwietnia 2024 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 23 kwietnia 2024 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.

### **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.

Justyna Misior  
/podpisano elektronicznie/

Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

Identyfikator dokumentu	1899.4309.3806
Nazwa dokumentu	Oddział Administracyjny.pdf
Tytuł dokumentu	Oddział Administracyjny
Sygnatura dokumentu	ADM.110.9.2024
Data dokumentu	08.04.2024 09:56:59
Skrót dokumentu	8284B9D4882B3A44F0150AF2E86130F96A D139
Wersja dokumentu	1.2
Data podpisu	08.04.2024
Sygnatariusz	Justyna Misior
Stanowisko	Dyrektor Sądu
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
	EZD 3.122.10.10.
Data wydruku:	08.04.2024 09:57:10
Autor wydruku:	Misior Justyna