



Dnia 15 czerwca 2020 r.

**Dyrektor
Sądu Rejonowego w Otwocku**

Sygn. sprawy: Dyr.1110-1/20

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: Dyr. 1110-1/20

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 kontrolki testamentów złożonych w Oddziale Administracyjnym;
6. Prowadzenie spraw kuratorów społecznych;
7. Prowadzenie zamówień publicznych poprzez szacowanie wartości zamówienia, dokonywania ocen złożonych ofert, dokonywanie zamówień, przygotowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, umieszczenia ogłoszeń na Biuletynie Zamówień Publicznych;
8. Prowadzenie dokumentacji i rejestrów dotyczących prowadzonych postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych;
9. Opisywanie faktur i ich weryfikacja w celu prawidłowego wykonywania zamówienia;
10. Prowadzenie podstawowych spraw kadrowych w systemie ZSRK-HR;
11. 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;
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 metod i techniki pracy biurowej;
4. zdolność analitycznego myślenia;
5. samodzielność, operatywność, dobra organizacja pracy, kreatywność, pomysłowość i wykazywanie własnej inicjatywy (zdolności niezbędne do wykonywania obowiązków urzędnika)
6. 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. 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 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 przystąpienie do konkursu

Zgłoszenia składane bezpośrednio przyjmowane są do **dnia 20 lipca 2020 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: Dyr. 1110-1/20 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: Dyr. 1110-1/20

Zgłoszenia przyjmowane są do dnia 20 lipca 2020 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 lipca 2020 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 któregoś 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.