



Dnia 26 sierpnia 2020 r.

**Dyrektor  
Sądu Rejonowego w Otwocku**

Sygn. sprawy: Dyr.1110-3 /20

Dyrektor Sądu Rejonowego w Otwocku  
ogłasza

**nabór w drodze konkursu, kandydatów do zatrudnienia na stanowisko  
p.o. sekretarza sądowego (umowa o pracę na zastępstwo)**

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

**Oznaczenie konkursu:** Dyr. 1110- 3/20

**Oferowane stanowisko pracy:** p.o. sekretarza sądowego (umowa o pracę na zastępstwo) w pełnym wymiarze czasu pracy, **liczba miejsc -1**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1. Protokołowanie na rozprawach i posiedzeniach;
2. Wykonywanie wydanych w sprawach sądowych zarządzeń i postanowień oraz innych czynności przewidzianych w regulaminie wewnętrznego urzędowania sądów powszechnych i w przepisach szczególnych;
3. Sporządzanie wezwań, zawiadomień i wokand na rozprawy oraz posiedzenia;
4. Przekazywanie akt do archiwum;
5. Przygotowywanie i przesyłanie korespondencji w sprawach, w których występuje obrót zagraniczny;
6. Rejestrowanie spraw w systemie informatycznym, wprowadzanie danych do programu w zakresie obsługiwanego referatu sędziego i monitorowanie zgodności i kompletności wpisów w systemie z aktami,
7. Wysyłanie wezwań do usunięcia braków;
8. Sporządzanie i redagowanie pism.
9. obsługa urządzeń biurowych.

**Wymagania NIEZBĘDNE dla kandydatów**

1. co najmniej wykształcenie średnie oraz zdany egzamin maturalny
2. umiejętność biegłej obsługi komputera (środowisko Windows, pakiet biurowy Microsoft Office) **w tym szczególnie umiejętność biegłego pisania na komputerze (optimalnie pisanie bezwzrokowe)** ;
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. wykształcenie wyższe I lub II stopnia
2. mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy w sekretariatach sądowych (dopuszczalne różne udokumentowane formy współpracy);
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. odpis 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: Działalność Sądu – 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 10 września 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. 1110-3/20 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.1110-3/20

**Zgłoszenia przyjmowane są do dnia 10 września 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 14 września 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 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.