OA.1101.6.2025 Krosno Odrzańskie, dnia 12 maja 2025 r.

DYREKTOR SĄDU REJONOWEGO W KROŚNIE ODRZAŃSKIM

na podstawie ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratury (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 577 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 400)

ogłasza

konkurs o sygnaturze OA.1101.6.2025 na

stanowisko pomocnicze sekretarka/sekretarz
w grupie inni pracownicy sądów w wymiarze 0,75 etatu
w Oddziale Administracyjnym
W SĄDZIE REJONOWYM W KROŚNIE ODRZAŃSKIM

I. **Nazwa i adres sądu:** Sąd Rejonowy w Krośnie Odrzańskim, ul. Piastów 10 L, 66-600 Krosno Odrzańskie.

II. **Stanowisko:** sekretarka/sekretarz w Sądzie Rejonowym w Krośnie Odrzańskim.

III. **Liczba wolnych stanowisk:** 1 wolne stanowisko w wymiarze 0,75 etatu (6 godzin dziennie).

IV. **Miejsce wykonywania pracy:** Sąd Rejonowy w Krośnie Odrzańskim ul. Piastów 10L.

V. **Rodzaj umowy:** zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony – z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

VI. **Wymagania niezbędne:**

1. co najmniej wykształcenie średnie oraz zdany egzamin maturalny;
2. pełna zdolność do czynności prawnych;
3. nieposzlakowana opinia;
4. niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
5. przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
7. znajomość metod i technik pracy biurowej i obsługi komputera;
8. znajomość pakietu MS Office - minimum w zakresie podstawowym;
9. umiejętność pracy w zespole.

VII. **Wymagania dodatkowe:**

1. dyspozycyjność;
2. terminowość i prawidłowość wykonywania zadań;
3. przejawianie inicjatywy, doskonalenie sposobu wykonywania obowiązków;

4. sumienność, zaangażowanie i samodzielność;
5. umiejętność dobrej organizacji pracy własnej;
6. komunikatywność;
7. znajomość przepisów obowiązujących Sądzie;
8. znajomość struktury Sądu.

VIII. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. załatwianie spraw, związanych z utrzymaniem budynków i terenu zewnętrznego, w tym zgłaszanie usterek, awarii i potrzeb remontowych, wymagających skorzystania z usług zewnętrznych;
2. wykonywanie zadań obronnych, również w ramach stałego dyżuru;
3. wspomaganie Biura Podawczego w roznoszeniu przesyłek pocztowych;
4. dostarczanie do Wydziałów Zamiejscowych w Gubinie, oddalonych o ponad 30 kilometrów od siedziby Sądu, materiałów, środków technicznych i korespondencji – z odpłatnym wykorzystaniem samochodu prywatnego do celów służbowych;
5. współpraca przy realizacji zamówień i zakupów;
6. czuwanie nad terminowym załatwieniem spraw, ustalonych w zakresie czynności;
7. załatwianie spraw związanych z przeglądami budynków i urządzeń technicznych;
8. realizacja czynności stricte technicznych, niezwiązanych z zadaniami o charakterze informatycznym;
9. drobne prace porządkowe, w tym również przenoszenie akt w Archiwum Zakładowym tut. Sądu;
10. wykonywanie innych czynności w Oddziale Administracyjnym;
11. obsługa komputera, systemów informatycznych oraz innych urządzeń biurowych;
12. wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Oddziału Administracyjnego, Dyrektora i Prezesa Sądu Rejonowego w Krośnie Odrzańskim.

IX. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. Wniosek o zatrudnienie adresowane do Dyrektora Sądu Rejonowego w Krośnie Odrzańskim z zaznaczeniem sygnatury konkursu wraz z danymi kontaktowymi, w tym numerem telefonu i adresem poczty elektronicznej.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie internetowej www.krosno-odrz.sr.gov.pl w zakładce Dokumenty do pobrania).
3. Oświadczenie kandydata, że posiada obywatelstwo polskie i korzysta z pełni praw cywilnych i obywatelskich.
4. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.
5. Oświadczenie kandydata, że nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisko, którego dotyczy procedura konkursowa.
7. Oświadczenie kandydata wraz z klauzulą informacyjną o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, w tym wizerunku twarzy, na potrzeby rekrutacji (do pobrania na stronie internetowej www.krosno-odrz.sr.gov.pl w zakładce Dokumenty do pobrania).

8. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
9. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.

Do zgłoszenia kandydat może dołączyć dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i osiągnięcia.

Wniosek i oświadczenia kandydata, powinny być podpisane przez kandydata własnoręcznie. Dokumenty zawierające braki formalne nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacyjnym.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty z zaznaczeniem sygnatury konkursu należy składać osobiście na Biurze Podawczym Sądu Rejonowego w Krośnie Odrzańskim ul. Piastów 10 L lub przesłać drogą pocztową (decyduje data stempla pocztowego), z zaznaczeniem sygnatury konkursu na adres:

Sąd Rejonowy w Krośnie Odrzańskim
ul. Piastów 10L
66-600 Krosno Odrzańskie

do dnia 30 maja 2025 r.

XI. Inne informacje:

1. Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku nadania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.
2. Konkurs składa się z dwóch etapów:
   - ✓ Pierwszy etap – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu.
   - ✓ Drugi etap – rozmowa kwalifikacyjna oceniająca umiejętności kandydata, dotyczące wykorzystania w praktyce wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy.
3. Termin konkursu wraz z listą kandydatów spełniających wymogi formalne i zakwalifikowanych do drugiego etapu konkursu zostanie podany kandydatom do wiadomości przez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Sądu Rejonowego w Krośnie Odrzańskim oraz na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Krośnie Odrzańskim www.krosno-odrz.sr.gov.pl w zakładce: Oferty pracy.

XII. Po zakończeniu konkursu dokumenty złożone przez kandydatów, którzy:

Zostaną zakwalifikowani do zatrudnienia - będą dołączone do ich akt osobowych;
Zostaną umieszczeni na liście rezerwowej- przechowywane będą przez okres obowiązywania tej listy, a następnie zostaną komisyjnie zniszczone;
Nie przejdą pozytywnie procedury konkursowej- zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty można odebrać w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Krośnie Odrzańskim. Dokumentacja złożona w celach konkursowych przechowywana jest przez okres 1 roku. W przypadku nie odebrania niniejszej dokumentacji, po upływie tego okresu dokumenty będą podlegały zniszczeniu.

XIII. Unieważnienie konkursu:

Sąd Rejonowy w Krośnie Odrzańskim zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

DYREKTOR
SĄDU REJONOWEGO
Agata Hałubicka
-dokument podpisany elektronicznie-

Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

Identyfikator dokumentu	13352.25754.25584
Nazwa dokumentu	Konkurs - ogłoszenie sekretarz w OA.pdf
Tytuł dokumentu	Konkurs - ogłoszenie sekretarz w OA
Sygnatura dokumentu	OA.1101.6.2025
Data dokumentu	12.05.2025 14:10:56
Skrót dokumentu	5839FFF3B2DFF64920C756BE07920CC607E7D7B8
Wersja dokumentu	1.2
Data podpisu	12.05.2025
Sygnatariusz	Agata Hałubicka
Stanowisko	Dyrektor
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
	EZD 3.126.23.23.
Data wydruku:	12.05.2025 14:11:56
Autor wydruku:	Stuczyńska Anita