

Zarządzenie Nr ZO/33 /17/OK
z dnia 18.10.2017r.
Dyrektora Sądu Okręgowego
w Katowicach

§1

Na podstawie art. 3b ustawy z dnia 18.12.1998r. *o pracownikach sądów i prokuratury* (t.j. – Dz. U. z 2017r. poz. 246 ze zm.) oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 17.01.2008r. *w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze* (t.j. – Dz. U. z 2014r. poz. 400) ogłaszam

Konkurs o sygnaturze O. Kdr. 110-1102-99/17
na stanowisko stażysty (docelowo protokolant sądowy)
do Wydziału w Sądzie Okręgowym w Katowicach.

Ilość wolnych stanowisk: dwa

Zarządzam umieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w gmachu Sądu Okręgowego w Katowicach, nadto w siedzibie Urzędu Pracy w Katowicach, Biuletynie Informacji Publicznej, stronie internetowej Sądu Okręgowego w Katowicach, na portalu pracuj.pl

Zakres zadań obejmie w szczególności:

- 1) protokolowanie na rozprawach i posiedzeniach, wykonywanie wszelkich czynności i zarządzeń w tych sprawach,
- 2) redagowanie pism,
- 3) wykonywanie prac administracyjno-biurowych,
- 4) wykonywanie czynności kancelaryjnych,
- 5) obsługa urządzeń biurowych (faks, ksero, skaner).

Kandydat ubiegający się o pracę powinien:

- 1) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych,
- 2) posiadać nieposzlakowaną opinię i posiadać wysoką kulturę osobistą,
- 3) nie być karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe oraz nie może być prowadzone wobec kandydata postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadać wykształcenie co najmniej średnie oraz zdany egzamin maturalny,
- 5) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) legitymować się bardzo dobrą znajomością techniki pracy biurowej i obsługi komputera w tym biegłego pisania – pod dyktando.

Dodatkowe atuty:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe, kierunki: prawo, administracja, administracja sądowa,
- 2) umiejętność organizacji pracy oraz zarządzania czasem,
- 3) kreatywność,
- 4) komunikatywność,
- 5) zdolność analitycznego myślenia,
- 6) odporność na stres,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) doświadczenie w pracy biurowej w sądownictwie,
- 9) szeroka wiedza ogólna,
- 10) podstawowa znajomość przepisów prawa regulujących dział sądownictwa powszechnego, w tym w szczególności: ustawy *Prawo o ustroju sądów powszechnych*, rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości *Regulamin urzędowania sądów powszechnych*, zarządzenia Ministra Sprawiedliwości *w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej*.

Oferty pracy wraz z załącznikami wymienionymi poniżej należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko stażysty do Wydziału

Orzeczniczego w Sądzie Okręgowym w Katowicach” z zaznaczeniem sygnatury konkursu Nr O.Kdr. 110-1102-99/17 do dnia 8 listopada 2017r. do Sądu Okręgowego w Katowicach, ul. Francuska 38, bądź drogą listową (decyduje data stempla pocztowego). Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydat powinien złożyć:

- 1) podanie o przyjęcie do pracy z aktualnym adresem do korespondencji i numerem telefonu kontaktowego oraz wskazaniem sygnatury konkursu **O.Kdr.110-1102-99/17**,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie,
- 4) kserokopię dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje,
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe oraz o nie prowadzeniu wobec kandydata postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. *o ochronie danych osobowych* (t.j. – Dz. U. z 2016r. poz. 922).

Kandydat może dodatkowo przedłożyć:

- 1) dokumenty potwierdzające jego umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
- 2) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w innym roku kalendarzowym niż rok, w którym ubiega się o zatrudnienie,
- 3) dokumenty stanowiące podstawę korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy,
- 4) opinie o kandydacie, względnie rekomendacje/referencje.

Lista kandydatów – spełniających wymogi formalne – zakwalifikowanych do drugiego etapu konkursu zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w budynku Sądu Okręgowego w Katowicach przy ul. Francuskiej 38 oraz na stronie internetowej: www.katowice.so.gov.pl w zakładce *Oferty pracy*.

Podanie informacji do publicznej wiadomości w sposób powyżej opisany stanowi podstawowy sposób zawiadomienia kandydata o miejscu i terminie kolejnych etapów konkursu.

Osoby, które nie zostały zakwalifikowane do praktycznego sprawdzianu umiejętności bądź nie zostaną zakwalifikowane do kolejnego etapu mogą odebrać złożone dokumenty w Sądzie Okręgowym w Katowicach przy ul. Francuskiej 38 – pokój nr 0.052 w terminie dwóch miesięcy od rozstrzygnięcia konkursu. Po upływie powyższego terminu podania wraz z załączonymi dokumentami zostaną komisyjnie zniszczone.

§ 2

Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Dyrektora Sądu Okręgowego w Katowicach.

D Y R E K T O R
Sądu Okręgowego w Katowicach

Ireneusz Białas

/na oryginale właściwy podpis/

Na podstawie art. 24 ustawy z dnia 29.08.1997r. *o ochronie danych osobowych* (t.j. – Dz. U. z 2016r. poz. 922) informujemy, iż: Administratorem danych osobowych jest Sąd Okręgowy w Katowicach z siedzibą w Katowicach, przy ul. Francuskiej 38. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia i udokumentowania rekrutacji i nie będą przekazywane innym odbiorcom. Posiada Pani/ Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych w zakresie określonym postanowieniami ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy (t.j. – Dz. U. z 2016r. poz. 1666 ze zm.) oraz aktów wykonawczych jest obowiązkowe. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i następuje na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji.