

**Dyrektor Sądu Rejonowego  
w Gliwicach**

**Dyrektor Sądu Rejonowego w Gliwicach**

na podstawie art. 3 b ust. 1,2 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz.U.2018r. poz. 577 t.j.) oraz rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (Dz.U. 2014r. poz. 400 t.j.)

**ogłasza nabór kandydatów w drodze konkursu na stanowisko:**

**stażysta**

w Sądzie Rejonowym w Gliwicach

**liczba wolnych stanowisk: 1 - umowa na czas określony do 31.12.2023 r.**

**wymiar czasu pracy:**

**pełny etat**

Adres Sądu: **Sąd Rejonowy w Gliwicach**  
ul. Powstańców Warszawy 23  
44-101 Gliwice

Oznaczenie konkursu: **O.Kdr-110-33/22**

**Wymagania niezbędne**

Kandydować może osoba, która:

1. ma pełną zdolność do czynności prawnych,
2. posiada nieposzlakowaną opinię,
3. nie była karana za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
4. przeciwko której nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
5. posiada wykształcenie średnie oraz ma zdany egzamin maturalny lub wykształcenie wyższe,
6. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**Wymagania pożądane:**

- znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym oraz programami MS Word, Excel,
- **umiejętność biegłego pisania, redagowania pism,**
- umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i pracy w zespole, zdolność analitycznego myślenia, komunikatywność, odporność na stres, wysoki poziom kultury osobistej,
- kreatywność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku stażysty:**

1. rejestrowanie i prowadzenie akt (dokumentacji) spraw podlegających właściwości Wydziału,
2. wykonywanie prac biurowych - sporządzanie pism, czynności związane z prowadzeniem w systemie informatycznym,
3. protokołowanie na rozprawach, posiedzeniach,
4. sporządzanie korespondencji związanej z biegiem spraw,
5. obsługa urzędzeń biurowych,
6. dołączanie do akt pism procesowych i dowodów doręczenia korespondencji sądowej,
7. archiwizowanie akt, przygotowywanie spisów zbiorczych do archiwum,
8. wykonywanie innych czynności przewidzianych w regulaminie urzędowania sądów powszechnych.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. list motywacyjny (skierowany do Dyrektora Sądu) z oznaczeniem konkursu,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,

4. **oświadczenie** kandydata, że nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
5. **oświadczenie** kandydata o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
6. **oświadczenie** kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
7. **oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych** dla celów rekrutacji,
8. kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia,

**List motywacyjny i oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.**

**Treść wypełnienia obowiązku informacyjnego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, kwestionariusz osobowy, oświadczenia oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie [dostępne są na stronie www.gliwice.sr.gov.pl](http://www.gliwice.sr.gov.pl)**

Kandydat składa wymagane dokumenty, z podaniem oznaczenia konkursu w Biurze Podawczym Sądu Rejonowego w Gliwicach albo za pośrednictwem operatora świadczącego usługi pocztowe (za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego) **w terminie do dnia 15.12.2022 r.** na adres:

**Sąd Rejonowy w Gliwicach**  
**Oddział Kadr**  
ul. Powstańców Warszawy 23  
44-101 Gliwice

**Sąd Rejonowy w Gliwicach oferuje:**

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- wynagrodzenie brutto: 3498 zł + wysługa lat,
- zdobycie doświadczenia w pracy biurowej,
- przyjazną atmosferę w pracy,
- pracę, która nie jest monotonna, wymaga zaangażowania i samodzielności,
- elastyczne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w przedziale od 7:00 do 8:00 (rozpoczęcie pracy), w przedziale od 15:00 do 16:00 (zakończenie pracy),
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynasta pensja zgodnie z obowiązującymi przepisami),
- możliwość korzystania z:
  - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - dofinansowanie do zakupu okularów,
  - ubezpieczenia grupowego,
  - karty rekreacyjno-sportowej.

- 
1. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (32) 33-87-776
  2. Oferty złożone po terminie lub oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.
  3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej Sądu Rejonowego w Gliwicach oraz w siedzibie Sądu Rejonowego w Gliwicach.
  4. W ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury rekrutacyjnej dokumenty można odbierać w pokoju 125 (Oddział Kadr) Sądu Rejonowego w Gliwicach przy ul. Powstańców Warszawy 23. Po upływie tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

Konkurs przeprowadzony zostanie przez komisję konkursową powołaną przez Dyrektora Sądu Rejonowego w Gliwicach.

**Konkurs składa się z trzech etapów:**

1. **I etap konkursu** – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu,
2. **II etap konkursu** – praktyczny sprawdzian umiejętności,
3. **III etap konkursu** – rozmowa kwalifikacyjna.

**Lista kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu konkursu umieszczona zostanie na tablicy ogłoszeń w budynku Sądu Rejonowego w Gliwicach oraz na stronie internetowej Sądu ([www.gliwice.sr.gov.pl](http://www.gliwice.sr.gov.pl)) co najmniej na 7 dni przed terminem II etapu konkursu.**

**Dodatkowe informacje:**

Jeżeli w Sądzie Rejonowym w Gliwicach wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym miesiąc, w którym nastąpi zatrudnienie, będzie niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej, o ile spełni wymagania określone na wolne stanowisko pracy.

***Dyrektor Sądu Rejonowego w Gliwicach***  
*- na oryginale właściwy podpis -*