

Sąd Rejonowy Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku

<https://www.lublin-wschod.sr.gov.pl/lws/informacje-dodatkowe/oferty-pracy/23125,Ogloszenie-o-konkursie-na-za-stepstwo-za-nieobecnego-urzednika.html>
02.05.2024, 00:54

Strona znajduje się w archiwum.

OGŁOSZENIE O KONKURSIE

Świdnik, dnia 10 kwietnia 2024 r.

LWOK.110.5.2024

Dyrektor Sądu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 18, 21-040 Świdnik ogłasza konkurs zastępstwo nieobecnego urzędnika oznaczony znakiem LWOK. 110.5.2024 (stanowisko wspomagające pion orzeczniczy-p.o. sekretarz sądowy).

Ilość wolnych stanowisk: jedno wymiar etatu: 1.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

protokołowanie przebiegu rozpraw i posiedzeń sądowych,

rozpisywanie sesji,

wprowadzanie danych do systemu,

wykonywanie czynności biurowych związanych z obiegiem korespondencji,

Pliki do pobrania

[załączniki do ogłoszenia pdf, 219.59 KB, 11.04.2024](#)

wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem akt spraw sądowych,

wysyłanie wezwań i zawiadomień do stron postępowania sądowego, odpisów orzeczeń,

przygotowywanie akt i wysyłanie do archiwum,

wykonywanie zarządzeń oraz innych czynności z zakresu administracji sądowej.

Ofertę może kierować osoba, która:

posiada pełną zdolność do czynności prawnych,

posiada nieposzlakowaną opinię,

nie była karana za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,

przeciwko której nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,

posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

posiada wykształcenie wymagane na określonym stanowisku zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości w sprawie stanowisk i szczególnych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego.

Wymagania niezbędne:

wykształcenie co najmniej średnie i zdany egzamin maturalny,

znajomość techniki pracy biurowej, w szczególności umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym, znajomość edytora tekstowego Word lub OpenOffice, arkusza kalkulacyjnego MS Excel,

biegła umiejętność pisania na komputerze (mile widziana

umiejętność pisania bezwzrokowego),
umiejętność sprawnej organizacji pracy,
zdolność analitycznego myślenia,
kreatywność,
umiejętność pracy w zespole,
komunikatywność,
wysoki poziom kultury osobistej
odporność na stres.

Wymagania pożądane:

umiejętność wyszukiwania informacji w Internecie z pomocą wyszukiwarki internetowej oraz systemów aktów prawnych,

znajomość ogólnych zagadnień z zakresu ustawy - Prawo o ustroju sądów powszechnych (tj. Dz. U. 2024 poz. 334) oraz Regulaminu urzędowania sądów powszechnych tj. (Dz. U. 2022 poz. 2514 z późn. zm),

znajomość przepisów ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (tj. Dz. U. 2018 poz. 577),

znajomość przepisów zarządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. Urz. MS. 2019, poz. 138.),

znajomość przepisów Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego (tj. Dz.U. 2023 poz. 2016 z późn. zm.)

doświadczenie zawodowe zdobyte w sądzie lub prokuraturze.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

własnoręcznie podpisany list motywacyjny ze wskazaniem sygnatury konkursu,

własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 1 do ogłoszenia

kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia,

własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych,

własnoręcznie podpisane oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,

własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,

własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 2 do ogłoszenia

Treść oświadczeń powinna być zgodna z określonymi w ogłoszeniu (rekomendowane samodzielne sporządzenie - bez korzystania z gotowych wzorów).

Nie należy składać zaświadczeń z KRK o niekaralności - złożenie takiego dokumentu nie zastępuje oświadczenia w tym przedmiocie.

Dokumenty w zamkniętej kopercie należy złożyć lub przesłać w terminie do dnia 17 kwietnia 2024 roku (decyduje data złożenia przez kandydata wymaganych dokumentów bezpośrednio w siedzibie Sądu, a w przypadku, gdy zostały one nadane drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego), na adres:

Sąd Rejonowy Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w

Świdniku Oddział Kadr ul. Kardynała Stefana
Wyszyńskiego 18 z dopiskiem (ważne!): Konkurs
LWOK.110.5.2024

Po upływie wskazanego wyżej terminu, uzupełnienie dokumentacji jest niedopuszczalne.

Inne informacje:

Planowany termin zatrudnienia - maj 2024 r.

Konkurs zostanie przeprowadzony w oparciu o :

ustawę z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (t.j. Dz. U. 2018 poz. 577),

rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (tj. Dz. U. 2014 poz. 400),

ustawę o pracownikach urzędów państwowych (tj. Dz.U. 2023 poz. 1917),

regulamin przeprowadzania konkursu na zastępstwo nieobecnego pracownika oraz w celu zaspokojenia okresowego, rzeczywistego zapotrzebowania kadrowego w Sądzie Rejonowym Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku.

Dodatkowe informacje można uzyskać osobiście w Oddziale Kadr Sądu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku lub telefonicznie pod nr tel. 81 46 48 703, 81 46 48 731, 81 46 48 757, 81 46 48 853.

Pracownicy Oddziału Kadr nie dokonują weryfikacji złożonych dokumentów pod kątem poprawności i kompletności. - otwarcie kopert nastąpi w obecności członków Komisji podczas I etapu konkursu.

Konkurs składa się z trzech etapów:

etapu pierwszego - wstępnej selekcji zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych, polegający na zbadaniu:

czy kandydat spełnia określone w ogłoszeniu wymagania niezbędne,

czy kandydat złożył wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie je podpisał,

czy wymagane dokumenty zostały złożone w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu konkursowym.

etapu drugiego - praktycznego sprawdzianu umiejętności polegającego na wykonaniu, jednakowego merytorycznie dla wszystkich kandydatów, zadania praktycznego - w wyniku tego etapu konkursu, kandydat może otrzymać ocenę wyrażoną w skali punktowej w przedziale od 1 do 10 punktów.

etapu trzeciego - rozmowy kwalifikacyjnej, sprawdzającej poziom wiedzy ogólnej oraz umiejętności dotyczących wykorzystania w praktyce wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego konkurs dotyczy; etap ten polega na udzielaniu przez kandydata odpowiedzi na 3 wylosowane pytania - w wyniku tego etapu konkursu, kandydat może otrzymać łącznie 3 punkty.

Zawiadomienia o zakwalifikowaniu do drugiego etapu konkursu, dokonuje się poprzez umieszczenie listy zakwalifikowanych kandydatów oraz podanie terminu i miejsca jego przeprowadzenia na tablicy ogłoszeń w budynku Sądu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku i stronie internetowej Sądu.

Aplikacje, które wpłyną do Sądu Rejonowego po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W zależności od liczby kandydatów zakwalifikowanych do ostatniego - trzeciego etapu, etap ten może odbyć się w dniu przeprowadzenia drugiego etapu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na tablicy informacyjnej w siedzibie Sądu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku, przy ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 18 i stronie internetowej Sądu.

Komisja konkursowa po przeprowadzeniu konkursu, w oparciu o jego wyniki, może wyłonić rezerwową listę kandydatów na wypadek:

zaistnienia możliwości zatrudnienia większej liczby osób na analogiczne stanowisko, którego dotyczył konkurs lub inne stanowisko, na które kandydat spełnia wymogi,

rezygnacji kandydata z podpisania umowy na czas określony w celu zastępstwa pracownika bądź zawartej w celu zaspokojenia okresowego rzeczywistego zapotrzebowania kadrowego,

ustania stosunku pracy z osobą zatrudnioną na czas określony w celu zastępstwa pracownika bądź zawartej w celu zaspokojenia okresowego rzeczywistego zapotrzebowania kadrowego,

Rezerwowa lista kandydatów jest ważna do czasu rozstrzygnięcia następnego konkursu, jednakże nie dłużej niż 12 miesięcy od przeprowadzenia ostatniego konkursu. Pozostali kandydaci mogą odebrać dokumenty rekrutacyjne po zakończeniu procedury konkursowej w Oddziale Kadr tut. Sądu w pokoju nr 103.

Po upływie miesiąca od zakończenia konkursu dokumenty rekrutacyjne kandydatów, którzy nie zostali wybrani do zatrudnienia, a jednocześnie nie zostali wpisani na listę rezerwową, podlegają komisijnemu trwałemu zniszczeniu. Dokumenty kandydatów, którzy zostali wpisani na listę rezerwową podlegają komisijnemu trwałemu zniszczeniu

po rozstrzygnięciu kolejnego konkursu, a jeżeli nie został ogłoszony, nie później niż po upływie 12 miesięcy od przeprowadzenia konkursu. Dokumenty w części dotyczącej przebiegu konkursu, w tym prace konkursowe podlegają archiwizacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Osoby wyłonione w toku konkursu do zatrudnienia zostaną zobowiązane po zakończeniu konkursu, ale przed nawiązaniem stosunku pracy, do okazania oryginałów albo urzędowo potwierdzonych odpisów dokumentów złożonych podczas procedury konkursowej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Sądzie Rejonowym Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

Pierwszeństwo w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 3b Ustawy o pracownikach urzędów państwowych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w toku procedury rekrutacyjnej złoży pisemne oświadczenie o posiadaniu stosownego orzeczenia Komisji.

Sąd Rejonowy Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku oferuje:

niezbędne narzędzia pracy,

możliwość rozwoju zawodowego,

możliwość udziału w szkoleniach, poszerzania własnych kompetencji,

pracę w dobrych warunkach lokalowych,

możliwość skorzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 4500 zł brutto miesięcznie.

dotatkowe składniki wynagrodzenia wynikające z przepisów ustawy o pracownikach sądów i prokuratury (tj. Dz. U. 2018 poz. 577), rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 marca 2017 r. w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego (tj. Dz. U. 2023 poz. 2016.) a także ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (tj. Dz. U. 2023 poz. 1690).

Dyrektor Sądu zastrzega możliwość niezatrudnienia osoby wyłonionej w drodze przeprowadzonego konkursu, jeżeli nawiązanie z nią stosunku pracy, prowadziłyby do powstania podległości służbowej bezpośredniej jak i pośredniej między małżonkami oraz osobami pozostającym ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie jak również osób pozostających ze sobą w stosunku powinowactwa pierwszego stopnia oraz przysposobienia, a wyznaczenie dla tej osoby innego stanowiska, na którym podległość taka nie zachodzi, nie byłoby możliwe.

Adres strony internetowej Sądu Rejonowego www.lublin-wschod.sr.gov.pl.

Upoważniona do wykonywania
obowiązków

Dyrektora Sądu Rejonowego Lublin -
Wschód

w Lublinie z siedzibą w Świdniku

Katarzyna
Kwiatkowska

Metadane

Data publikacji : 10.04.2024
Data modyfikacji : 11.04.2024
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Sąd Rejonowy Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Dorota Staniak Oddział Kadr

Osoba udostępniająca informację:
Marta Bil-Miduch Oddział Administracyjny

Osoba modyfikująca informację:
Marta Bil-Miduch

[Poprzedni Strona](#)
[Następny Strona](#)