

Sąd Rejonowy w Zwoleniu

<https://zwolen.sr.gov.pl/srz/dzialalnosc-sadu/oferty-pracy/6805,OGLOSZENIE-dnia-11-marca-2021r-Nr-Adm-111-6-2021-o-konkursie-na-stanowisko-pomoc.html>
02.12.2024, 18:53

OGŁOSZENIE dnia 11 marca 2021r. Nr Adm. - 111 - 6 /2021 o konkursie na stanowisko pomocnicze sekretarka/sekretarz na umowę zastępstwo

Pliki do pobrania

[Klauzula informacyjna do rekrutacji Adm-111-6.21 docx, 20.28 KB.](#)

[Oświadczenia docx, 11.89 KB.](#)

[Oświadczenie w przedmiocie zgody na przetwarzanie danych docx, 12.31 KB.](#)

OGŁOSZENIE

dnia 11 marca 2021r.

Nr Adm. - 111 - 6 /2021

o konkursie na stanowisko pomocnicze
sekretarka/sekretarz

na umowę zastępstwo

Dyrektor Sądu Okręgowego w Radomiu ogłasza nabór w drodze konkursu oznaczonego Adm. - 111-6/2021 na stanowisko pomocnicze (sekretarka/sekretarz) w Sądzie Rejonowym w Zwoleniu.

Konkurs dla kandydata na stanowisko pomocnicze (sekretarka/sekretarz) przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Sądu Okręgowego w Radomiu, według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008r. w sprawie *szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze. (t.j. Dz. U. z 2014r., poz. 400).*

Liczba wolnych stanowisk pracy - 1 w okresie
usprawiedliwionej nieobecności pracownika

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Cel stanowiska pracy:

Zapewnienie rzetelnej i sprawnej obsługi Biura
Podawczego w Sądzie Rejonowym w Zwoleniu

2. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

- a) Obsługa centrali telefonicznej, telefaksu,
kserokopiarki,
- b) Znajomość techniki pracy biurowej, w tym
umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym,
- c) Przyjmowanie korespondencji za pośrednictwem
elektronicznej poczty sądu,
- d) Przyjmowanie i rozdzielanie przyjętej korespondencji
pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne,
- e) Ewidencja korespondencji przychodzącej w
programie SAWA Currenda „Biuro Podawcze”.

1. 3. Wymagania niezbędne związane ze stosunkiem pracy, na które przeprowadzany jest konkurs:

- wykształcenie średnie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z
pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za przestępstwa lub przestępstwo
skarbowe,

- nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe:

- terminowość i prawidłowość wykonywania zadań,
- przejawianie inicjatywy, doskonalenie sposobu wykonywania obowiązków,
- umiejętność planowania i organizacji pracy,
- przestrzeganie dyscypliny pracy,
- kultura osobista i odpowiedni stosunek do interesantów i współpracowników,
- umiejętność sprawnego pisania na komputerze,
- znajomość programu Word i Excel,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole.

5. Wykaz dokumentów, termin, miejsce i sposób ich złożenia:

1. Kandydat składa następujące dokumenty:

- 1) zgłoszenie do konkursu adresowane do Dyrektora Sądu Okręgowego w Radomiu,
- 2) Życiorys uwzględniający przebieg pracy i osiągnięcia zawodowe,
- 3) Kserokopię świadectw lub dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 4) [Oświadczenie kandydata dotyczące:](#)

- > [pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,](#)
- > [nieposzlakowanej opinii,](#)
- > [niekaralności za przestępstwa lub przestępstwo skarbowe](#)
- > [nieprowadzenia przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,](#)
- > [nietoczenia się przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo,](#)
- > [posiadania stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku, którego konkurs dotyczy,](#)
- > [zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata dla celów przeprowadzanego konkursu](#)

Termin, miejsce i sposób złożenia dokumentów:

- 1) Termin złożenia dokumentów: do dnia 30 marca 2021r.
- 2) Miejsce i sposób złożenia dokumentów:
 - a) Biuro Podawcze Sądu Rejonowego w Zwoleniu, ul. Moniuszki 6 w godzinach urzędowania sądu tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30.- 15.30,
 - b) drogą pocztową - przy tym sposobie złożenia dokumentów, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.

Wymagane dokumenty należy składać lub przysyłać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko pomocnicze - w Sądzie Rejonowym w Zwoleniu Nr Adm. -111-6/2021” na adres:

Sąd Rejonowy w Zwoleniu

ul. Moniuszki 6

Konkurs składa się z następujących etapów:

etap pierwszy: selekcja zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu,

etap drugi: praktyczny sprawdzian umiejętności kandydatów

etap trzeci: rozmowa kwalifikacyjna podczas, której komisja w szczególności oceni umiejętności kandydata dotyczące wykorzystania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego konkurs dotyczy.

Informacje dodatkowe:

1) listy kandydatów dopuszczonych do dalszych etapów konkursu wraz

z podaniem terminu i miejsca przeprowadzenia konkursu zostanie umieszczona na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Zwoleniu (adres: www.zwolen.sr.gov.pl) w zakładce - Oferty pracy - w terminie co najmniej 7 dni przed jego rozpoczęciem.

2) oferty niespełniające wskazanych w ogłoszeniu wymogów zostaną odrzucone.

3) osoby niedopuszczone do dalszych etapów konkursu zobowiązane są do odebrania złożonych dokumentów w Samodzielnej Sekcji Administracyjnej w terminie miesiąca od daty zakończenia postępowania konkursowego. Materiały konkursowe niepodlegające archiwizacji zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 1 miesiąca od daty zakończenia postępowania konkursowego.

4) dodatkowe informacje związane z ogłoszonym konkursem można uzyskać w Samodzielnej Sekcji Administracyjnej pod numerem telefonu 48 664 80 02

Zwoleń, dn. 11.03.2021r. *Na oryginale właściwy podpis*

[Informacja na podstawie art. 13 RODO o przetwarzaniu](#)

Metadane

Data publikacji : 15.03.2021

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Sąd Rejonowy w Zwoleniu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Redaktor BIP

Osoba udostępniająca informację:
Redaktor BIP

[Poprzedni Strona](#)

[Następny Strona](#)