

**Dyrektor
Sądu Rejonowego
w Rzeszowie**

Sąd Rejonowy
35 – 303 Rzeszów
ul. gen. J. Kustronia 4
tel. 17 – 71 52 245 fax 17 – 71 52 483
e-mail: dyrektor@rzeszow.sr.gov.pl

Rzeszów, dnia 24 stycznia 2020r.

Na podstawie ustawy z dnia 18 grudnia 1998r. – *o pracownikach sądów i prokuratury* (Dz.U.2018.577 j.t.) 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.2014.400 j.t.)

Dyrektor Sądu Rejonowego w Rzeszowie
ogłasza konkurs o sygnaturze **A – 1102 – 1 / 20**
na umowę na czas zastępstwa na stanowisko **inspektora** w Oddziale Administracyjnym
w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie

Liczba wolnych stanowisk – 1.

Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych;
2. Nieposzlakowana opinia;
3. Kandydat nie może być karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe i nie może być prowadzone wobec kandydata postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
4. Wykształcenie co najmniej średnie;
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku;
6. Dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;
7. Umiejętność planowania i organizacji pracy własnej.

Wymagania dodatkowe:

1. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność, odporność na stres;
2. Umiejętność analitycznego myślenia i pracy w zespole;
3. Umiejętność szybkiego pisania na klawiaturze oraz doświadczenie w pracy biurowej będzie dodatkowym atutem.
4. Zapoznanie się z ustawami:
 - Ustawa z dnia 18 grudnia 1998r. *o pracownikach sądów i prokuratury* (Dz.U.2018.577 j.t.);
 - Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 30 grudnia 2015r. *Regulamin urzędowania sądów powszechnych* (Dz.U.2015.2316 ze zmianami);
 - Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019r. *w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej* (Dz.Urz.MS.2019.138 ze zm.).

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Czynności biurowe w Oddziale Administracyjnym, a w szczególności:

1. Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem sekretariatu Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Rzeszowie;
2. Wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem korespondencji kierowanej do Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Rzeszowie oraz jej wysyłką;
3. Przygotowywanie projektów pism.

Wymagane dokumenty:

1. Zgłoszenie na konkurs adresowane do Dyrektora Sądu Rejonowego w Rzeszowie, z zaznaczeniem sygnatury konkursu;
2. Życiorys (CV) podpisany własnoręcznie;
3. Kserokopia dokumentu stwierdzającego posiadane wykształcenie;
4. **Oświadczenie kandydata** potwierdzające znajomość obsługi komputera;
5. **Oświadczenie kandydata** o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
6. **Oświadczenie kandydata**, że nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
7. **Oświadczenie kandydata** o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
8. **Oświadczenie kandydata** o korzystaniu w pełni z praw publicznych;
9. **Oświadczenie kandydata** o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z RODO wraz z podpisaną **Klauzulą Informacyjną Administratora Danych** dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
10. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

Zgłoszenie, życiorys (CV) i oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

Kandydat może dodatkowo przedłożyć kopie dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe (zaświadczenia o odbytych stażach, kursach i szkoleniach, certyfikaty itp.). Złożenie powyższych dokumentów uznane będzie za wyrażenie zgody na przetwarzanie dodatkowych informacji dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art. 22^{1a} Kodeksu pracy.

Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 31 stycznia 2020r.** na adres Sądu Rejonowego w Rzeszowie, 35 – 303 Rzeszów, ul. gen. J. Kustronia 4 lub osobiście w Oddziale Administracyjnym, II piętro, pokój nr 2.5. W przypadku nadania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego. **Zgłoszenia przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.**

Konkurs składa się z trzech etapów:

Etap pierwszy – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu;

Etap drugi - praktyczny sprawdzian umiejętności;

Etap trzeci – rozmowa kwalifikacyjna.

1. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne i zakwalifikowanych do drugiego etapu konkursu zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w budynku Sądu Rejonowego w Rzeszowie oraz na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Rzeszowie www.rzeszow.sr.gov.pl (w zakładce Oferty pracy), co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem II etapu konkursu.
2. Oferty nie spełniające wskazanych wymogów zostaną odrzucone.
3. Szczegółowe zasady przeprowadzania konkursu określa Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008r. w sprawie *szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze* (Dz.U.2014.400 j.t.).
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 17 – 71 52 406 (407).
5. Kandydaci, którzy nie zostaną wybrani w drodze konkursu na w/w stanowisko mogą odebrać dokumenty rekrutacyjne w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury konkursowej w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Rzeszowie przy ul. gen. Kustronia 4, pokój 2.5, II piętro. Dokumenty nieodebrane w określonym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Sąd Rejonowy w Rzeszowie
Sądu Rejonowego
w Rzeszowie
Teresa Trzeciak