

OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA STAŻ URZĘDNICZY

Sygnatura konkursu Prez. Adm. 1102/3/13/N

Dyrektor Sądu Rejonowego dla Krakowa – Nowej Huty w Krakowie działając zgodnie z art. 3b ust. 1 i 2 ustawy o pracownikach sądów i prokuratury (Dz. U. z 1998r nr 162 poz. 1125 zpóź. zm.) **ogłasza konkurs na staż urzędniczy** w Sadzie Rejonowym dla Krakowa – Nowej Huty w Krakowie na stanowisko stażysty w pełnym wymiarze czasu pracy.

Planowana liczba osób do przyjęcia na staż urzędniczy – **3 osoby**

Zakres zadań na stanowisko stażysty:

- protokołowanie na rozprawach i posiedzeniach;
- przygotowanie wokand na posiedzenia (dołączanie dowodów doręczenia, sporządzanie wokand);
- rozpisywanie spraw: wypisywanie oraz wysyłanie wezwań i zawiadomień do stron, pełnomocników, biegłych, świadków, tłumaczy;
- szycie i numerowanie akt;
- zakładanie akt zastępczych;
- wysyłanie prawomocnych orzeczeń do stron, urzędów;
- sporządzanie zarządzeń do Oddziału Finansowego;
- wprowadzanie danych do systemu komputerowego i obsługa sądowych programów komputerowych;
- inne czynności zlecone przez przełożonych;
- obsługa urządzeń biurowych;

Niezbędne wymagania, które winien spełniać kandydat na stażystę:

- pełna zdolność do czynności prawnych;
- nieposzlakowana opinia;
- brak karalności za przestępstwa lub przestępstwa skarbowe;
- brak prowadzenia przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- wykształcenie – ukończone studia wyższe co najmniej pierwszego stopnia i uzyskany tytuł zawodowy;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku stażysty;
- znajomość techniki pracy biurowej a w szczególności biegła umiejętność szybkiego pisania na komputerze;
- wysoki poziom kultury osobistej, kreatywność, odpowiedzialność, odporność na stres, zdolności analityczne;
- umiejętność pracy w zespole, umiejętność koncentracji, samodzielnej pracy, komunikatywność;

Dokumenty wymagana od kandydata:

- 1) podanie o pracę;
- 2) CV;
- 3) oświadczenie o treści: „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych”;
- 4) oświadczenie o treści: „ Nie jestem karany za przestępstwa lub przestępstwa skarbowe”;
- 5) oświadczenie o treści: „Przeciwko mnie nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe”;
- 6) oświadczenie o treści: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby konkursu”;
- 7) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wcześniejsze zatrudnienie, odbycie stażu itp.;

Termin składania ofert:

Oferty pracy należy składać w terminie **do dnia 12 kwietnia 2013r.** do Oddziału Administracyjnego Sądu Rejonowego dla Krakowa – Nowej Huty w Krakowie ul. Przy Rondzie 7, 31-547 Kraków, pokój C-128, bądź drogą pocztową (decyduje data stempla pocztowego). Składana oferta winna zawierać oznaczenie konkursu – „Konkurs – Prez. Adm. 1102/3/13/N”.

Oferty otrzymane po terminie mogą zostać nierozpatrzone.

Konkurs składać się będzie z trzech etapów:

Etap pierwszy – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów, pod względem spełnienia wymogów formalnych.

Etap drugi – praktyczny sprawdzian umiejętności.

Etap trzeci – rozmowa kwalifikacyjna.

Lista osób zakwalifikowanych do drugiego etapu konkursu – praktycznego sprawdzianu umiejętności – zostanie ogłoszona na stronie internetowej tut. Sądu **w dniu 18 kwietnia 2013r.** z równoczesnym podaniem terminu i miejsca przeprowadzenia drugiego etapu.

DYREKTOR
Sądu Rejonowego
dla Krakowa-Nowej Huty w Krakowie


Bożena Kot