

**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 10 października 2023r.

Na podstawie art. 3b 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 – 9 / 23**  
na stanowisko **Protokolanta sądowego umowa na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika** 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 minimum średnie oraz zdany egzamin maturalny;
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 bezwzrokowego 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 18 czerwca 2019r. *Regulamin urzędowania sądów powszechnych* (t.j. Dz.U. 2022.2514. ze zmianami);
  - Ustawa z dnia 27 lipca 2001r. *Prawo o ustroju sądów powszechnych* (Dz.U.2023.217 i.t. ze zmianami).

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Czynności biurowe w sekretariatach sądowych, a w szczególności:

1. Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem akt sądowych i urzędów ewidencyjnych służących do ich rejestrowania;
2. Wykonywanie wydanych w sprawach zarządzeń;
3. Protokolowanie przebiegu rozpraw i posiedzeń sądowych, rozpisywanie sesji, sporządzanie i wysyłka korespondencji.

**Wymagane dokumenty:**

1. Zgłoszenie na konkurs adresowane do Dyrektora Sądu Rejonowego w Rzeszowie, z zaznaczeniem sygnatury konkursu, **podpisane własnoręcznie**,
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 zawartych w przedstawionych dokumentach,
10. Podpisana klauzula informacyjna.

**Składane 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.).

**Komplet dokumentów należy składać:**

1. W zaklejonej kopercie z napisem „Konkurs na stanowisko Protokolanta sądowego A-1102-9/23 – nie otwierać”
  - na adres Sądu Rejonowego w Rzeszowie, 35 – 303 Rzeszów, ul. gen. J. Kustronia 4.
  - osobiście do skrzynki przeznaczonej na korespondencje, znajdującej się za drzwiami wejściowymi do Sądu Rejonowego w Rzeszowie
  - osobiście na Biurze Podawczym Sądu Rejonowego w Rzeszowie.

**w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18 października 2023r.**

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 kolejnego etapu konkursu zostanie umieszczona na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń Sądu Rejonowego w Rzeszowie oraz na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Rzeszowie [www.rzeszow.sr.gov.pl](http://www.rzeszow.sr.gov.pl) (w zakładce Oferty pracy), co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem 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.
5. Kandydaci, którzy zrezygnują z udziału w konkursie, bądź nie zakwalifikują się na listę rezerwową po zakończonym postępowaniu konkursowym, mogą odebrać dokumenty rekrutacyjne w terminie **14 dni od dnia zakończenia procedury konkursowej** w Oddziale Kadr Sądu Rejonowego w Rzeszowie, ul. gen. Kustronia 4, II piętro, pokój 2.23.  
Po upływie tego terminu dokumenty **zostaną komisyjnie zniszczone.**

DYREKTOR  
Sądu Rejonowego  
w Rzeszowie  
*Przemysław Górski*