

## **OGŁOSZENIE 19/2017**

Dyrektor Sądu Okręgowego Warszawa – Praga w Warszawie  
ogłasza konkurs na wolne stanowisko  
w Sądzie Okręgowym Warszawa – Praga w Warszawie  
Al. Solidarności 127, 00 - 898 Warszawa  
zgodnie z art. 3b ust. 2 ustawy o pracownikach  
sądów i prokuratury (Dz.U. z 2017 r., poz.246 ze zm.)

**na stanowisko: protokolanta sądowego-stażystę - w pełnym wymiarze czasu pracy**

- liczba wolnych etatów: **1**

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku protokolanta sądowego-stażysty:**

- prawidłowe i terminowe wykonywanie zarządzeń wydanych przez sędziego referenta celem zapewnienia prawidłowego toku spraw (sporządzanie i redagowanie projektów pism wychodzących z referatu),
- protokołowanie na rozprawach,
- wprowadzanie danych do programu Sawa w zakresie obsługiwanego referatu sędziego i monitorowanie zgodności i kompletności wpisów w systemie z aktami,
- podkładanie do właściwych akt wpływającej korespondencji oraz zwrotnych potwierdzeń odbioru i przesyłek niedoręczonych, dokonywanie reklamacji,
- przedstawianie sędziemu akt z korespondencją,
- przygotowywanie akt na sesję i drukowanie wokand,
- chronologiczne i staranne prowadzenie akt (opisywanie obwolut w zakresie informacji dodatkowych, łączenie kart w sposób trwały i ich numerowanie)
- obsługa urządzeń biurowych.

### **Wymagania konieczne na stanowisku protokolanta sądowego-stażysty:**

- co najmniej średnie wykształcenie oraz zdany egzamin maturalny,
- umiejętność biegłego pisania na komputerze; min 200 znaków/min,
- biegła obsługa komputera (Windows, pakiet biurowy MICROSOFT OFFICE),
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- nie może być prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- poświadczenie bezpieczeństwa z klauzulą „ściśle tajne” lub „tajne” albo wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej.

### **Wymagania dodatkowe:**

- wykształcenie wyższe I stopnia,
- znajomość metod i technik pracy biurowej,
- zdolność analitycznego myślenia,
- samodzielność, kreatywność, systematyczność, dokładność, komunikatywność, odporność na sytuacje stresowe, praca w zespole,
- umiejętność bezwzrokowego pisania na komputerze.

### **Oferujemy:**

- pracę w przyjaznym zespole,
- możliwość rozwoju zawodowego,
- szeroki wachlarz świadczeń socjalnych,
- trzynastą pensję zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dofinansowanie do zakupu okularów,
- zakup na preferencyjnych warunkach atrakcyjnego ubezpieczenia na życie, opieki medycznej,
- możliwość samorealizacji przy wykonywaniu nowych zadań.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- CV,
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,\*
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa lub przestępstwa skarbowe,\*
- oświadczenie, że nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,\*
- podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz.922)\*.

### **Mile widziane referencje od poprzedniego pracodawcy.**

**W/w dokumenty należy składać osobiście lub przesłać drogą pocztową (decyduje data stempla pocztowego) w zamkniętych kopertach wraz z oznaczeniem konkursu (K-19/17) do dnia **21 listopada 2017 roku** do Oddziału Kadr Sądu Okręgowego Warszawa – Praga w Warszawie, Al. Solidarności 127, 00-898 Warszawa, III piętro pokój nr 386. Ponadto informujemy, że pracownicy Oddziału Kadr przyjmujący dokumenty aplikacyjne kandydatów nie weryfikują ich kompletności i poprawności. Zgłoszenia przesłane drogą teleinformatyczną nie będą honorowane.**

### **Rekrutacja będzie przebiegała według następujących etapów:**

**I etap** – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu;

**II etap** – praktyczny sprawdzian umiejętności, w tym sprawdzian ze sprawnego pisania na komputerze;


**III etap** – rozmowa kwalifikacyjna.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Oddziale Kadr tut. Sądu pod nr tel. (22) 440-30-76

### **Inne informacje:**

Oferty złożone po terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone będzie można odebrać w Oddziale Kadr, III piętro pokój nr 386, w ciągu trzech dni od ukazania się na stronie internetowej informacji o rozstrzygnięciu konkursu. Nieodebrane dokumenty po upływie określonego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

Do udziału w konkursie zapraszamy osoby niepełnosprawne. W budynku istnieją bariery architektoniczne. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w tutejszej jednostce w III kwartale 2017r. nie osiągnął poziomu 6 %.

DYREKTOR  
Sądu Okręgowego Warszawa-Praga  
w Warszawie  
  
Jolanta Szewc