

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora
Sądu Rejonowego

w Świebodzinie

z dnia 7 marca

2025 roku

OGŁOSZENIE O KONKURSIE

NA WOLNE STANOWISKO PRACY SEKRETARKA

SĄDU REJONOWEGO W ŚWIEBODZINIE

SYGNATURA KONKURSU : A.1101-6/2025

Dyrektor Sądu Rejonowego w Świebodzinie

ogłasza konkurs na stanowisko pracy Sekretarka

(0,75 etatu z możliwością zwiększenia do pełnego etatu) na Biurze Podawczym Sądu
Rejonowego

w Świebodzinie w budynku przy Al. Niepodległości 9 w Sulechowie

Nazwa i adres Sądu:

Sąd Rejonowy w Świebodzinie, Park Chopina 3, 66-200 Świebodzin

Oznaczenie konkursu:

Konkurs na stanowisko sekretarki A.1101.6.2025

Określenie wolnych stanowisk pracy:

0,75 etatu (6 godzin dziennie) z możliwością zwiększenia do pełnego etatu

Planowany termin zatrudnienia od 1 kwietnia 2025 roku

Wymiar czasu pracy:

0,75 etatu (6 godzin dziennie)

Miejsce wykonywania pracy:

Sąd Rejonowy w Świebodzinie

Obowiązki na stanowisku pracy:

- 1) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Sądu i znakowanie jej pieczęcią wpływu
oraz ewidencja przyjmowanej i wychodzącej korespondencji w programach oraz wykazach,
- 2) rozdzielanie przyjętej korespondencji oraz stosowanie się do wewnętrznych ustaleń,
- 3) przyjmowanie pism oraz paczek do wysłania i zajmowanie się ich ekspedycją,

- 4) dokonywanie ustaleń z operatorem pocztowym w zakresie ekspedycji przesyłek pocztowych
oraz składania reklamacji dotyczących funkcjonowania operatora pocztowego,
- 5) obsługa archiwum sądowego w zakresie przyjmowania i wydawania akt sądowych
na potrzeby Zamiejscowego Wydziału VI Karnego,
- 6) udzielanie informacji poprzez osobisty kontakt z interesantem, drogą elektroniczną
oraz telefonicznie,
- 7) zgodnie z wdrożonymi standardami i procedurami obsługi interesantów w sądach powszechnych udostępnianie formularzy sądowych, wzorów pism sądowych w typowych sprawach rozpoznawanych przez poszczególne wydziały merytoryczne,
- 8) kasowanie znaków opłaty sądowej w systemie e-płatności, wywieszanie ogłoszeń
i obwieszczeń na tablicy ogłoszeń w Sądzie,
- 9) obsługa E-PUAP w zakresie czynności związanych z Elektronicznym Zarządzaniem Dokumentacją,
- 10) prowadzenie składu chronologicznego w zakresie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- 11) wykonywanie innych czynności na polecenie Prezesa i Dyrektora Sądu oraz Kierownika Oddziału Administracyjnego, a także Kierowników Sekretariatu Zamiejscowego Wydziału VI Karnego i Zamiejscowego Wydziału VII Ksiąg Wieczystych.

Wymagania niezbędne wobec kandydatów:

Kandydować może osoba, która:

- 1) ma pełną zdolność do czynności prawnych,
- 2) o nieposzlakowanej opinii,
- 3) nie była karana za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 4) przeciwko której nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalające na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) posiada wykształcenie co najmniej średnie i posiada świadectwo dojrzałości,

- 7) posiada umiejętność obsługi programów komputerowych (Word, Excel, poczta elektroniczna) oraz urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe:

1. Wysoka kultura osobista,
2. Umiejętność sprawnej organizacji pracy,
3. Zdolność analitycznego myślenia,
4. Odporność na stres,
5. Umiejętność pracy pod presją czasu,
6. Samodzielność,
7. Umiejętność pracy w zespole,
8. Doświadczenie w pracy biurowej (dodatkowym atutem będzie doświadczenie w sądzie lub w placówce pocztowej np. staż z Urzędu Pracy, praca na zastępstwo, praktyki zawodowe oraz znajomość w stopniu podstawowym ustawy Prawo o ustroju sądów powszechnych oraz Regulaminu urzędowania sądów powszechnych).

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Podanie o przyjęcie na wolne stanowisko pracy,
2. Życiorys,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ([załącznik nr 1](#)),
4. Udokumentowanie posiadania wykształcenia,
5. Oświadczenia kandydata, że nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe ([załącznik nr 2](#)),
6. Oświadczenia kandydata, że nie był karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe ([załącznik nr 3](#)),
7. Oświadczenia kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych ([załącznik nr 4](#)),
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisko, którego dotyczy procedura konkursowa ([załącznik nr 5](#)),
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji ([załącznik nr 6](#)),

10. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych i dobrowolna zgoda na przetwarzanie danych wykraczających poza zakres określony w ogłoszeniu ([załącznik nr 7](#)).

11. Ewentualne kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, kwalifikacje i osiągnięcia.

Dokumenty i oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie przed kandydata.

Konkurs przeprowadzony zostanie przez Komisję Konkursową powołaną przez Dyrektora Sądu:

Konkurs składa się z dwóch etapów:

1. Etap pierwszy – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu,
2. Etap drugi – rozmowa kwalifikacyjna, oceniająca umiejętności kandydata, dotyczące wykorzystania w praktyce wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

Termin konkursu wraz z listą kandydatów spełniających wymogi formalne i zakwalifikowanych do dalszych etapów konkursu zostanie podany kandydatom do wiadomości przez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Sądu Rejonowego w Świebodzinie oraz na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Świebodzinie www.swiebodzin.sr.gov.pl

Jednocześnie informuje się, że informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do konkursu stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o konkursie.

Osoby nie zakwalifikowane do dalszych etapów konkursu, zobowiązane są do odebrania złożonych dokumentów. Sąd Rejonowy w Świebodzinie nie zwraca dokumentów z urzędu.

Komisja Konkursowa w oparciu o wyniki konkursu może wyłonić rezerwową listę kandydatów na wypadek zaistnienia możliwości zatrudnienia większej liczby osób lub w przypadku rezygnacji kandydata.

**DOKUMENTY NALEŻY ZŁOŻYĆ OSOBIŚCIE LUB PRZESŁAĆ ZA
POŚREDNICTWEM POCZTY**

DO DNIA 17 marca 2025 roku Z DOPISKIEM NA KOPERCIE

**„KONKURS NA WOLNE STANOWISKO SEKRETARKA – A.1101.6.2025” na
adres**

Sąd Rejonowy, Park Chopina 3, 66-200 Świebodzin
Oddział Administracyjny, pokój 19, I piętro

(decyduje data wpływu oferty do Sądu lub data stempla pocztowego)

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Organizator zastrzega sobie możliwość odwołania konkursu na każdym jego etapie, bez wskazywania przyczyny.

Dodatkowe informacje można uzyskać osobiście w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Świebodzinie, Park Chopina 3. Pokój 19 lub pod numerem telefonu 68 38 194 50.

Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

Identyfikator dokumentu	16691.30911.19500
Nazwa dokumentu	ogłoszenie o konkursie.pdf
Tytuł dokumentu	ogłoszenie o konkursie
Sygnatura dokumentu	A.1101.6.2025
Data dokumentu	07.03.2025 14:25:11
Skrót dokumentu	28D393972357AEBC40A44F270FE2D7F48912 D575
Wersja dokumentu	1.5
Data podpisu	07.03.2025
Sygnatariusz	Beata Małgorzata Paszkiewicz
Stanowisko	Dyrektor sądu rejonowego
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
	EZD 3.126.23.23.
Data wydruku:	07.03.2025 14:48:36
Autor wydruku:	Gałązka Weronika