

KD-111 – 549 /18

Dyrektor Sądu Rejonowego dla m. st. Warszawy w Warszawie ogłasza konkurs na stanowisko:
STAŻYSTY

Liczba etatów – 20 (umowa o pracę na czas określony);

Liczba etatów – 20 (umowa na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika)

Miejsce wykonywanie pracy: ul. Marszałkowska 82, Czerniakowska 100, Czerniakowska 100A

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- ✚ protokołowanie na rozprawach i posiedzeniach;
- ✚ wykonywanie zarządzeń i orzeczeń, wysyłanie wezwań, zawiadomień, odpisów orzeczeń bądź zarządzeń,
- ✚ dokonywanie reklamacji, sporządzanie wokand, podkładanie do akt zwrotnych poświadczeń odbioru;
- ✚ podkładanie korespondencji w referacie, podkładanie dowodów wpłat od opłat sądowych i kancelaryjnych;
- ✚ przygotowywanie akt do sesji, zszywanie i ich numerowanie;
- ✚ przygotowywanie spraw zakończonych celem przekazania do archiwum zakładowego;
- ✚ obsługa interesantów kontaktujących się z sądem bezpośrednio i telefonicznie, a w tym m.in.: udzielanie informacji na temat przebiegu sprawy i wydawanych orzeczeń, wydawanie odpisów orzeczeń;
- ✚ obsługa czytelników akt, a w tym m.in.: udostępnianie akt interesantom zgodnie z terminem określonym w zamówieniu, sporządzanie i wydawanie kserokopii akt;
- ✚ przyjmowanie korespondencji od interesantów;
- ✚ segregacja, opis i rejestracja korespondencji w systemach informatycznych Currenda i Praetor, w tym do urzędów ewidencyjnych;
- ✚ współpraca z Biurem Obsługi Interesanta, tj. wyszukiwanie i przekazywanie akt, przygotowywanie i wydawanie odpisów orzeczeń.

2. Wymagania niezbędne:

- ✚ ukończona co najmniej szkoła średnia ze zdaną maturą;
- ✚ pełna zdolność do czynności prawnych oraz nieposzlakowana opinia;
- ✚ kandydat nie może być karany za przestępstwa lub przestępstwa skarbowe i nie może być prowadzone wobec kandydata postępowanie o przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowe;
- ✚ znajomość obsługi komputera na poziomie użytkownika, w szczególności MS WORD;
- ✚ samodzielność, dyspozycyjność, komunikatywność;
- ✚ umiejętność szybkiego i poprawnego pisania na klawiaturze.

3. Wymagania dodatkowe:

- ✚ komunikatywność;
- ✚ umiejętność organizacji pracy własnej;
- ✚ umiejętność pracy w zespole;
- ✚ umiejętność pracy pod presją czasu;

4. Wykaz dokumentów wymaganych od kandydata:

- ✚ podanie o zatrudnienie kierowane do Dyrektora Sądu Rejonowego dla m.st. Warszawy w Warszawie wraz z zaznaczeniem sygnatury konkursu;
- ✚ CV;
- ✚ kopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- ✚ kopia świadectw pracy;
- ✚ kopia innych dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności;
- ✚ własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa lub przestępstwa skarbowe oraz, że nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- ✚ własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez administratora danych - Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie z siedzibą 00-517 Warszawa, ul. Marszałkowska 82 danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz w kolejnych naborach kandydatów na pracowników tego Sądu;
- ✚ własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych(Dz. U. 2016.1167 t.j.)

Druk oświadczeń dla kandydatów jest dostępny na stronie internetowej Sądu (Załącznik nr 1) do pobrania na stronie <http://bip.warszawa.so.gov.pl/artykuly/1433/urzednik>

5. Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie oferuje:

- ✚ możliwość odbycia stażu urzędniczego;
- ✚ stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- ✚ stałe godziny pracy 8:00-16:00;
- ✚ prestiż związany z pracą w największym Sądzie Rejonowym w Polsce;
- ✚ szeroki wachlarz świadczeń socjalnych;
- ✚ trzynastą pensję;
- ✚ zakup na preferencyjnych warunkach atrakcyjnego ubezpieczenia na życie, opieki medycznej, lub karty sportowej.

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć bezpośrednio w siedzibie Sądu Rejonowego dla m.st. Warszawy w Warszawie, przy ulicy Marszałkowskiej 82, 00-517 Warszawa, pok. 526, V piętro - Oddział Kadr lub przesłać pocztą na adres konkurs@warszawa.sr.gov.pl, w nieprzekraczającym **terminie do dnia 30 września 2018 roku** z podaniem oznaczenia konkursu (w przypadku nadania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego).

7. Konkurs składał się będzie z trzech etapów:

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

II etap – praktyczny sprawdzian umiejętności obsługi komputera

III etap – rozmowa kwalifikacyjna oceniająca umiejętności kandydata dotyczące wykorzystania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego konkurs dotyczy.

8. Lista kandydatów zakwalifikowanych do dalszego procesu rekrutacji zostanie opublikowana na stronie internetowej Sądu Rejonowego dla m.st. Warszawy w Warszawie w dniu **8 października 2018 roku** wraz z miejscem i terminem.

9. Informacje dodatkowe:

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 022 55 39 789

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

10. Po zakończeniu konkursu dokumenty złożone przez kandydatów, którzy:

- zostaną zakwalifikowani do zatrudnienia będą dołączone do ich akt osobowych,
- zostaną umieszczeni na liście rezerwowej przechowywane będą przez okres obowiązywania tej listy, a następnie zostaną komisyjnie zniszczone, jednak nie wcześniej niż 3 miesiące od daty zakończenia procedury konkursowej,
- nie przejdą pozytywnie procedury konkursowej zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia procedury konkursowej.

Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Informacja, dla osób, od których dane osobowe są zbierane w procesie rekrutacji

- 1) administratorem danych osobowych jest Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie z siedzibą 00-517 Warszawa, ul. Marszałkowska 82 (zwany dalej „Administratorem”),
- 2) dane kontaktowe inspektora danych osobowych (administratora bezpieczeństwa informacji): e-mail: abi@warszawa.sr.gov.pl, nr tel. 22 553 96 32.
- 3) dane osobowe przetwarzane będą przez Administratora w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko,
- 4) odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.
- 5) podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- 6) w celu ubiegania się kandydata o przyjęcie do pracy w Sądzie Rejonowym dla m. st. Warszawy w Warszawie podanie danych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa wymienione w ogłoszeniu, a w pozostałym zakresie dobrowolne;
- 7) posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych bądź wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w każdym momencie - wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem,
- 8) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od ogłoszenia wyników konkursu.

Mirosław Rozwadowski

z upoważnienia
Dyrektora Sądu Rejonowego
dla m. st. Warszawy w Warszawie

Kalińska
Katarzyna Kalińska