

ADM.1101.4.2025 OGŁOSZENIE DYREKTORA SĄDU REJONOWEGO W TOMASZOWIE LUBELSKIM W SPRAWIE NABORU NA PRACOWNIKA NIEBĘDĄCEGO URZĘDNIKIEM Z GRUPY INNYCH PRACOWNIKÓW (STANOWISKO POMOCNICZE SEKRETARKA/SEKRETARZ - 1 ETAT)

2025-04-22

Adm.1101.4.2025

Dyrektor Sądu Rejonowego w Tomaszowie Lubelskim organizuje, w drodze konkursu nabór kandydata na stanowisko pomocnicze w Sądzie Rejonowym w Tomaszowie Lubelskim.

Stanowisko SEKRETARKA/SEKRETARZ - 1 etat w pełnym wymiarze godzin

Nazwa i adres sądu:

Sąd Rejonowy

w Tomaszowie Lubelskim

ul. Lwowska 55

22-600 Tomaszów Lubelski

Oznaczenie konkursu:

Adm.1101.4.2025

Określenie wolnych stanowisk pracy:

Sąd Rejonowy w Tomaszowie Lubelskim dysponuje jednym wolnym stanowiskiem pracy - SEKRETARKA/SEKRETARZ w pełnym wymiarze czasu pracy (w grupie stanowisk pomocniczych).

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Przyjmowanie i nadawanie korespondencji na Biurze Podawczym w czasie nieobecności pracownika biura podawczego.
2. Wykonywanie czynności na polecenie Kierownika Sekretariatu II Wydziału Karnego lub Kierownika Sekretariatu Sekcji Wykonawczej w II Wydziale Karnym związanych z wykonywaniem postanowień sądu w zakresie rzeczowych dowodów sądowych, depozytów sądowych.
3. Wykonywanie postanowień i zarządzeń.
4. Podkładanie zwrotnych poświadczeń odbioru do właściwych akt.
5. Wykonywanie prawomocnych orzeczeń i zarządzeń.
6. Zakładanie obwolut i wykonywanie braków wstępnych.
7. Zszywanie i numerowanie akt.
8. Prowadzenie wykazów w systemach elektronicznych „Wzaw”, „Wpkz”, „D”, „Wo”, „Wp”, „Ko”, „Wu”, kontrolki „Zpk”.
9. Wydawanie odpisów, wyciągów, zaświadczeń na zarządzenie kierownika sekcji.
10. Sporządzanie pism dotyczących stanu poszukiwań listów gończych do właściwych jednostek policji.
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika sekretariatu, Kierownika sekcji Wykonawczej, Przewodniczącego Wydziału.
12. Wykonuje inne czynności zlecone przez: Kierownika Sekretariatu Sekcji Wykonawczej w II Wydziale Karnym i Dyrektora Sądu Rejonowego.

Określenie niezbędnych wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

1. Na stanowisko SEKRETARKA/SEKRETARZ może ubiegać się osoba:
 - 1) która ma pełną zdolność do czynności prawnych,
 - 2) o nieposzlakowanej opinii,
 - 3) która 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) posiadająca stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku (sekretarka/sekretarz - prace biurowe w tym prace przy komputerze),
 - 6) posiadająca wykształcenia średnie lub średnie branżowe.

Określenie dodatkowych (preferowanych) wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

1. Doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z pracą sekretarka/sekretarz.
2. Kreatywność.
3. Komunikatywność.
4. Odporność na stres.
5. Wysoki poziom kultury osobistej.
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Obsługa komputera i urządzeń biurowych.
8. Pracowitość, zaangażowanie w pracę, dokładność, uczciwość i umiejętność organizacji własnej pracy.

Określenie wymaganych dokumentów:

1. Kandydaci składają dokumenty aplikacyjne zawierające:
 - 1) list motywacyjny ze wskazaniem oznaczenia konkursu,
 - 2) CV,
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (na załączniku nr 1),
 - 4) oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych (na załączniku nr 2),
 - 5) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (na załączniku nr 2),
 - 6) oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe (na załączniku nr 2),
 - 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe (na załączniku nr 2),
 - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia rekrutacji w Sądzie Rejonowym w Tomaszowie Lubelskim zgodnie z RODO (na załączniku nr 2),
 - 9) kserokopie dokumentów potwierdzających zdobyte wykształcenie,
 - 10) oświadczenie o stanie zdrowia wskazujące, że kandydat będzie w stanie wykonywać prace na stanowisku sekretarka/sekretarz w zakresie czynności opisanym w regulaminie przeprowadzenia konkursu - załączniku nr 4.

Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 1-8 wymagają własnoręcznego podpisu kandydata.

Miejsce składania dokumentów:

bezpośrednio w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Tomaszowie Lubelskim, ul. Lwowska 55, 22-600 Tomaszów Lubelski, pokój 104 mieszczący się na I piętrze zabytkowej części budynku, w godzinach 7:30 - 15:30.

przesłane za pomocą operatora świadczącego usługi pocztowe (za datę złożenia uważa się datę stempla operatora świadczącego usługi pocztowe).

w kopercie zamkniętej, opisanej imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym adresata z zaznaczeniem oznaczenia konkursu - „Adm.1101.4.2025 - Konkurs na sekretarkę/sekretarza w Sądzie Rejonowym w Tomaszowie Lubelskim”.

Termin składania dokumentów:

Do dnia **6 maja 2025 roku**.

Dokumenty otrzymane po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Status:

w toku

Pliki do pobrania

Ogłoszenie Dyrektora Sądu Rejonowego w Tomaszowie Lubelskim w sprawie naboru na pracownika niebędącego urzędnikiem z grupy innych pracowników (Plik pdf, 140.37 KB)

Regulamin przeprowadzania konkursu na pracownika z grupy innych pracowników - sekretarz_sekretarka (Plik pdf, 159.00 KB)

Zał.Nr1 - kwestionariusz osobowy (Plik docx, 32.32 KB)

Zał.Nr2 - oświadczenie kandydata (Plik docx, 33.23 KB)