

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:

- Przyjmowanie i nadawanie korespondencji na Biurze Podawczym w czasie nieobecności pracownika biura podawczego.
- 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.
- Wykonywanie postanowień i zarządzeń.
- Podkładanie zwrotnych poświadczeń odbioru do właściwych akt.
- Wykonywanie prawomocnych orzeczeń i zarządzeń.
- Zakładanie obwolut i wykonywanie braków wstępnych.
- Zszywanie i numerowanie akt.
- Prowadzenie wykazów w systemach elektronicznych „Wzaw”, „Wpkz”, „D”, „Wo”, „Wp”, „Ko”, „Wu”, kontrolki „Zpk”.
- Wydawanie odpisów, wyciągów, zaświadczeń na zarządzenie kierownika sekcji.
- Sporządzanie pism dotyczących stanu poszukiwań listów gończych do właściwych jednostek policji.
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika sekretariatu, Kierownika sekcji Wykonawczej, Przewodniczącego Wydziału.
- Wykonuje inne czynności zlecone przez: Kierownika Sekretariatu Sekcji Wykonawczej w II Wydziale Karnym i Dyrektora Sądu Rejonowego.

Określenie niezbędnych wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

- Na stanowisko SEKRETARKA/SEKRETARZ może ubiegać się osoba:
  - która ma pełną zdolność do czynności prawnych,
  - o nieposzlakowanej opinii,
  - która nie była karana za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
  - przeciwko której nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
  - posiadająca stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku (sekretarka/sekretarz - prace biurowe w tym prace przy komputerze),
  - posiadająca wykształcenia średnie lub średnie branżowe.

Określenie dodatkowych (preferowanych) wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

- Doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z pracą sekretarka/sekretarz.
- Kreatywność.
- Komunikatywność.
- Odporność na stres.
- Wysoki poziom kultury osobistej.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Obsługa komputera i urządzeń biurowych.
- Pracowitość, zaangażowanie w pracę, dokładność, uczciwość i umiejętność organizacji własnej pacy.

Określenie wymaganych dokumentów:

- Kandydaci składają dokumenty aplikacyjne zawierające:
  - list motywacyjny ze wskazaniem oznaczenia konkursu,
  - CV,
  - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (na załączniku nr 1),
  - oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych (na załączniku nr 2),
  - oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (na załączniku nr 2),
  - oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe (na załączniku nr 2),
  - oświadczenie o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe (na załączniku nr 2),
  - 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),
  - kserokopie dokumentów potwierdzających zdobyte wykształcenie,
  - oświadczenie o stanie zdrowia wskazujące, że kandydat będzie wstanie 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.

Aktualizacja 14.05.2025

Wykaz kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu - Patrz *Pliki do pobrania* (Zał.Nr5 - wykaz kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu konkursu)

Aktualizacja 28.05.2025

Informacja o wynikach konkursu - Patrz *Pliki do pobrania* (Zał.Nr8 - Informacja o wynikach konkursu)

Status:

rozstrzygnięty

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)
- Zał.Nr5 - wykaz kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu konkursu (Plik pdf, 206.29 KB)
- Zał.Nr8 - Informacja o wynikach konkursu) (Plik pdf, 100.50 KB)