

DYREKTOR
SĄDU OKRĘGOWEGO W ELBLĄGU
wykonujący zadania Dyrektora Sądu
w Sądzie Rejonowym
w Działdowie
ul. Plk. Dąbka 21, 82-300 Elbląg
☎ /055/ 629 09 02
e-mail: dyrektor@elblag.so.gov.pl

Działdowo dnia, 25-04-2025 r.

DYREKTOR SĄDU OKRĘGOWEGO W ELBLĄGU
wykonujący zadania Dyrektora Sądu
w Sądzie Rejonowym w Działdowie
ogłasza konkurs
nr referencyjny: SSK.1101.2.2025
na 1 wolne stanowisko **URZĘDNICZE** – staż urzędniczy
(docelowo **ARCHIWISTA**)
w Sądzie Rejonowym w Działdowie
ul. Władysława Jagiełły 31, 13-200 Działdowo

Opis stanowiska:

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na etacie urzędniczym będzie należało:

- wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem akt spraw sądowych,
- obsługa referatu sędziowskiego, obsługa urządzeń ewidencyjnych, sporządzanie wokand,
- przygotowywanie korespondencji,
- protokolowanie na rozprawach i posiedzeniach,
- prowadzenie Archiwum Zakładowego Sądu Rejonowego w Działdowie,
- przyjmowanie akt sądowych i wszelkiej dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych wydziałów i oddziałów oraz innych komórek organizacyjnych Sądu Rejonowego w Działdowie,
- ewidencja zasobów archiwalnych przy użyciu programu archiwalnego,
- dbanie o zachowanie przechowywanych akt sądowych i dokumentacji w odpowiednim stanie fizycznym,
- udostępnianie przechowywanych w archiwum zakładowym akt sądowych i dokumentacji uprawnionym podmiotom,
- wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia danej sprawy w komórce organizacyjnej,
- inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął oraz branie udziału w jej komisyjnym brakowaniu,
- przygotowywanie materiałów archiwalnych i branie udziału w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Sądu Rejonowego w Działdowie i stanu dokumentacji archiwalnej znajdującej się w archiwum zakładowym,
- wykonywanie innych czynności przewidzianych w Regulaminie urzędowania sądów powszechnych,
- transport ręczny korespondencji i akt spraw sądowych wg obowiązujących norm dźwigania.

Wymagania niezbędne:

- **min. wykształcenie średnie oraz zdany egzamin maturalny,**
- **oświadczenie o gotowości do odbycia kursu dla archiwistów w wyznaczonym terminie,**
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- przeciw kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office,
- obsługa urządzeń biurowych,
- biegłe pisanie na komputerze,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej.

Wymagania pożądane:

- podstawowa znajomość zagadnień z zakresu Ustawy – Prawo o ustroju sądów powszechnych oraz Regulaminu urzędowania sądów powszechnych,
- podstawowa znajomość przepisów Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej,
- podstawowa znajomość zagadnień z zakresu Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- podstawowa znajomość przepisów Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie przechowywania akt spraw sądowych oraz ich przekazywania do archiwów państwowych lub do zniszczenia,
- umiejętność bezwzrokowego pisanie na klawiaturze,
- wysoki poziom kultury osobistej,
- odporność na stres,
- odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność,
- umiejętność budowania relacji z innymi,
- umiejętność pracy w zespole.

Wykaz dokumentów i oświadczenia:

- podanie – list motywacyjny o przyjęcie do pracy w Sądzie Rejonowym w Działdowie, kierowane do Dyrektora Sądu Okręgowego w Elblągu, wykonującego zadania Dyrektora Sądu w Sądzie Rejonowym w Działdowie, z oznaczeniem nr konkursu,
- CV własnoręcznie podpisane,
- kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- **oświadczenie o gotowości do odbycia kursu dla archiwistów w wyznaczonym terminie,**
- własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenia załączone do ogłoszenia:
 - zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla kandydata do pracy, po zapoznaniu się z klauzulą informacyjną,

- o niekaralności oraz oświadczenie, że nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo lub przestępstwo skarbowe; korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu zdolności do czynności prawnych.

Kandydat może dołączyć dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i osiągnięcia.

Dokumenty należy dostarczyć **w terminie do dnia 8 maja 2025 r.** za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie na adres:

**Dyrektor Sądu Okręgowego w Elblągu
ul. Płk. Dąbka 21, 82-300 Elbląg
dot. konkursu nr SSK.1101.2.2025**

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Dla ofert przysyłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

Etapy konkursu:

Etap pierwszy - selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia przez nich wymogów formalnych przystąpienia do konkursu, kompletności i terminowości złożenia oferty. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie i miejscu drugiego etapu konkursu za pośrednictwem strony BIP Sądu Rejonowego w Działdowie.

Etap drugi – praktyczny sprawdzian umiejętności.

Kandydaci, którzy pozytywnie zaliczą drugi etap rekrutacji zostaną powiadomieni bezpośrednio po zakończeniu drugiego etapu konkursu lub za pośrednictwem strony BIP Sądu Rejonowego w Działdowie o terminie trzeciego etapu konkursu (może odbyć się tego samego dnia).

Etap trzeci – rozmowa kwalifikacyjna. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Komisja w szczególności ocenia podstawową znajomość zagadnień z zakresu prawa (m.in. ustawy – Prawo o ustroju powszechnych, Regulaminu urzędowania sądów powszechnych, zarządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej, Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej, Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie przechowywania akt spraw sądowych oraz ich przekazywania do archiwów państwowych lub do zniszczenia) oraz umiejętności kandydata dotyczące wykorzystania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego konkurs dotyczy.

Osoby, które nie zostaną zakwalifikowane do konkursu będą mogły odebrać złożone dokumenty w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Sądu Okręgowego w Elblągu wykonujący zadania Dyrektora Sądu w Sądzie Rejonowym w Działdowie zastrzega sobie możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyny.

**Beata Pawłowska
Dyrektor Sądu Okręgowego w Elblągu
wykonujący zadania Dyrektora Sądu
w Sądzie Rejonowym w Działdowie
/podpisano elektronicznie/**

/ach

Sąd Rejonowy w Działdowie, reprezentowany przez Prezesa Sądu Rejonowego w Działdowie i Dyrektora Sądu Okręgowego w Elblągu wykonującego zadania Dyrektora Sądu w Sądzie Rejonowym w Działdowie informuje, że przetwarzanie Państwa danych osobowych odbywa się zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1). Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Sądu Rejonowego w Działdowie pod adresem: <https://dzialdowo.sr.gov.pl/>, w zakładce: Ochrona Danych Osobowych.