

**Ogłoszenie Nr 1**  
**Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Lublinie**  
**z dnia 2 stycznia 2019 r.**  
**w sprawie konkursu na staż urzędniczy**

Dyrektor Sądu Apelacyjnego w Lublinie na podstawie art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (t.j Dz.U. z 2018 r., poz. 577) oraz rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (t.j. 2014 r., poz. 400.) organizuje, w drodze konkursu, nabór kandydatów na staż urzędniczy w Sądzie Apelacyjnym w Lublinie. Adres sądu: 20-950 Lublin, ul. Obrońców Pokoju 1.

**Oznaczenie konkursu K-111-1/2019**

Sąd dysponuje jednym wolnym stanowiskiem pracy.

**Do zakresu zadań na stanowisku należeć będzie:**

1. Sprawdzanie spraw po ich wpływie z sądów okręgowych pod kątem prawidłowości przedstawienia Sądowi Apelacyjnemu.
2. Rejestrowanie wpływających do Wydziału spraw, dołączanie do akt raportu z SLPS.
3. Protokołowanie na rozprawach i wykonywanie postanowień wydanych w sprawach, nagrywanie i dołączanie do akt cyfrowych nośników danych z nagranyymi protokołami rozpraw.
4. Prowadzenie akt i wykonywanie czynności związanych z postępowaniem w zakresie opinii sporządzonych przez biegłych sądowych.
5. Obsługiwanie programu informatycznego wydziału.
6. Wykonywanie czynności związanych z obsługą programów komputerowych m.in. Portal Informacyjny, ReCourt, SLPS, Portal Transkrypcyjny.
7. Przygotowanie wyroków wraz z uzasadnieniami do anonimizacji i sprawdzanie prawidłowości jej wykonania w programie komputerowym Portal Orzeczeń.
8. Prowadzenie zbioru kart kwalifikacyjnych.
9. Sporządzanie i wysyłanie zawiadomień o rozprawie.
10. Dołączanie korespondencji oraz zwrotnych poświadczeń odbioru do akt.
11. Sporządzanie i wykonywanie czynności związanych z wysyłaniem odpisów wyroków i postanowień z uzasadnieniami oraz innych dokumentów z akt spraw.

12. Przygotowywanie do zwrotu sądom okręgowym akt spraw rozpoznanych w tut. Wydziale.

13. Opracowywanie projektów pism w sprawach na podstawie zarządzeń Przewodniczącego Wydziału i sędziów.

14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Przewodniczącego Wydziału i Kierownika Sekretariatu Wydziału wynikające z funkcjonowania Wydziału.

**I. Wymagania niezbędne dotyczące wszystkich kandydatów:**

O przyjęcie na staż urzędniczy 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.

**II. Wymagania dodatkowe (preferowane):**

1. ukończenie wyższych studiów,
2. znajomość techniki biurowej, w tym umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym oraz znajomość oprogramowania biurowego,
3. zdolności analityczne,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. kreatywność, komunikatywność,
6. odporność na stres,
7. wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej.

**III. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

1. List motywacyjny ze wskazaniem sygnatury konkursu,
2. CV,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
6. Oświadczenie kandydata, że nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

Dokumenty wymienione w pkt 1-2 i pkt 4-8 powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

W przypadku złożenia dokumentów drogą elektroniczną dokumenty wymienione w pkt 1-2 i pkt 4-8 muszą zostać podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, który na podstawie art. 78<sup>1</sup> Kodeksu cywilnego jest

równoważny podpisowi w formie pisemnej, zgodnie ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. 2016, poz. 1579).

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępny jest w Oddziale Kadr oraz na stronie [www.lublin.sa.gov.pl](http://www.lublin.sa.gov.pl)

#### **IV. Dodatkowe dokumenty**

1. Odpisy zaświadczeń o ukończonych kursach i nabytych uprawnieniach,
2. Opinie z dotychczasowych miejsc pracy.

Dokumenty na konkurs należy składać osobiście w Oddziale Kadr Sądu Apelacyjnego w Lublinie, ul. Obrońców Pokoju 1, pokój nr 109, drogą pocztową na adres Sąd Apelacyjny w Lublinie Oddział Kadr ul. Obrońców Pokoju 1 20-950 Lublin z zaznaczeniem na kopercie „konkurs” lub drogą elektroniczną na adres mailowy: [kadry@lublin.sa.gov.pl](mailto:kadry@lublin.sa.gov.pl) w terminie **do dnia 8 stycznia 2019 r.**

W przypadku przesłania dokumentów: drogą pocztową, o terminie decyduje data stempla pocztowego, drogą mailową decyduje data otrzymania na adres mailowy sądu.

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

#### **Konkurs przeprowadzony będzie w oparciu o:**

- 1) Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (t.j. Dz.U. 2014 r., poz. 400)
- 2) Regulamin konkursu na staż urzędniczy w Sądzie Apelacyjnym w Lublinie, dostępny na stronie internetowej [www.lublin.sa.gov.pl](http://www.lublin.sa.gov.pl)

#### **Konkurs będzie przeprowadzany w trzech etapach przez komisję powołaną przez Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Lublinie.**

1. Pierwszy etap – weryfikacja dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych.
2. Drugi etap – praktyczny sprawdzian umiejętności.
3. Trzeci etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Przewidywany termin zatrudnienia **1 lutego 2019 r.**

Proponowane wynagrodzenie **2300 zł brutto miesięcznie.**

Sposób informowania:

1. Informacja o zakwalifikowaniu kandydatów do kolejnych etapów konkursu umieszczona będzie na stronie internetowej Sądu Apelacyjnego w Lublinie [www.lublin.sa.gov.pl](http://www.lublin.sa.gov.pl) w zakładce „Oferty pracy”, w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Sądu przy ul. Obrońców Pokoju 1.

2. Komisja konkursowa na podstawie wyników konkursu ustali listę kandydatów do przyjęcia oraz listę rezerwową kandydatów na wypadek zaistnienia możliwości zatrudnienia, która jest ważna 12 miesięcy od daty przeprowadzenia ostatniego konkursu.
3. Dodatkowe informacje dotyczące konkursu ogłoszonego w tutejszym Sądzie można uzyskać telefonicznie w Oddziale Kadr pod nr tel. 81 45 23 358; 81 45 23 356.

**DYREKTOR**  
Sądu Apelacyjnego w Lublinie  
  
Anna Wojciechiewicz