

Stanowisko: OSOBA NA STANOWISKO STAŻYSTY (DOCELOWO NA STANOWISKO: SEKRETARZA SĄDOWEGO)
Numer: StPr/26/0498
Dodane przez: Powiatowy Urząd Pracy we Włocławku

WARUNKI PRACY I PŁACY

Miejsce pracy: Jana Kilińskiego 20, 87-800 Włocławek, powiat: m. Włocławek, woj: kujawsko-pomorskie
Zakres obowiązków: Do głównych zadań osób zatrudnionych na stanowiskach, o którym mowa w ogłoszeniu będzie należało m.in.: - obsługa referatu sędziego wykonywanie zarządzeń sędziego i innych czynności zleconych przez kierownika, przygotowanie i wysyłanie korespondencji (wezwania, zawiadomienia, pisma, odpisy orzeczeń); - protokolowanie na rozprawach i posiedzeniach Sądu; - obsługa urządzeń ewidencyjnych służących do rejestracji spraw, także przy wykorzystaniu systemu informatycznego; - wykonywanie innych czynności przewidzianych w regulaminie urzędowania sądów powszechnych oraz zleconych przez przełożonych Szczegóły oferty: <https://wloclawek.sr.gov.pl/ogloszenie-o-konkursie-stanowisko-stazysty-docelowo-sekretarza-sadowego-3-etaty-ok110142026,new,m1,286.html,292>
Rodzaj umowy: Umowa o pracę na czas określony
Warunki świadczenia pracy:
Praca tymczasowa oferowana przez agencję: NIE
Wymiar etatu: 1
Zmianowość: jedna zmiana
Liczba godzin pracy w tygodniu: 40
Liczba godzin pracy w miesiącu: 160
Data rozpoczęcia: 01.04.2026
Data zakończenia pracy: 01.10.2026
Wynagrodzenie brutto: od 5 334 PLN - dodatkowe wynagrodzenie roczne; - dodatek stażowy; - nagroda jubileuszowa; - świadczenia pieniężne z ZFŚS.
System wynagradzania: Czasowy ze stawką miesięczną
Zawód: sekretarz sądowy
Zapewnienie żywienia: NIE
Zatrudnienie od zaraz: NIE
Zapewnienie zakwaterowania: NIE
Pracodawca pokrywa koszt przejazdu do Polski: NIE

WYMAGANIA**Wymagania konieczne:**

Wykształcenie: średnie ogólnokształcące
Umiejętności i uprawnienia: obsługa komputera i maszyn biurowych

Pozostałe wymagania:

Inne wymagania: wykształcenie minimum średnie oraz zdany egzamin maturalny; pełna zdolność do czynności prawnych; nieposzlakowana opinia; niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe; nie podleganie postępowaniu o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe; znajomość techniki pracy biurowej, w tym umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym; stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku. Wymagania dodatkowe dla kandydata: odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, kreatywność i odporność na stres; reprezentowanie wysokiego poziomu kultury osobistej oraz wykazywanie umiejętności pracy w zespole; możliwość przedłużenia na czas nieokreślony po odbyciu i ukończeniu z wynikiem pozytywnym stażu urzędniczego; Szczegóły oferty: <https://wloclawek.sr.gov.pl/ogloszenie-o-konkursie-stanowisko-stazysty-docelowo-sekretarza-sadowego-3-etaty-ok110142026,new,m1,286.html,292> Zgodnie z wymogami Kodeksu Pracy oferty pracy są neutralne pod względem płci kandydatów. Nazewnictwo stanowisk pracy stosuje się na podstawie aktualnej Klasyfikacji Zawodów i Specjalności.

DANE PRACODAWCY:

Pracodawca: SĄD REJONOWY WE WŁOCŁAWKU
Krótki opis działalności gospodarczej:
Nr KRAZ:
Sposób aplikowania: bezpośrednio do pracodawcy
Adres: Jana Kilińskiego 20, 87-800 Włocławek, powiat: m. Włocławek, woj: kujawsko-pomorskie
Osoba do kontaktu:
Numer telefonu:

E-mail:
Język aplikacji:
Wymagane dokumenty:

polski

Wymagane dokumenty i oświadczenia: - własnoręcznie podpisane podanie adresowane na Dyrektora Sądu o przyjęcie do pracy na w/w stanowisko; - własnoręcznie podpisany życiorys z uwzględnieniem przebiegu nauki i pracy zawodowej; - własnoręcznie podpisane CV; - kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe oraz inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności; - kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy jeśli kandydat wcześniej pracował; - własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że: - posiada pełną zdolności do czynności prawnych, - nie był karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe, - nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia; - własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych dla osób biorących udział w procesie rekrutacji, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia; - własnoręcznie podpisana zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia; - własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia, który pozwala na zatrudnienie na stanowisku stażysty, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do ogłoszenia; - własnoręcznie podpisany Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do ogłoszenia. Do zgłoszenia kandydat może dołączyć dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i osiągnięcia. Termin składania dokumentów upływa: 12 marca 2026r. (czwartek). Miejsce składania dokumentów: Sąd Rejonowy we Włocławku, ul. Kilińskiego 20, 87-800 Włocławek Kandydaci składają wymagane dokumenty bezpośrednio w siedzibie Sądu Rejonowego we Włocławku pokój nr 1 (biuro podawcze) przy ul. Kilińskiego 20, 87-800 Włocławek lub przesyłają drogą pocztową na podany wyżej adres. W obu przypadkach dokumenty składane są w zamkniętych kopertach, z podanym adresem zwrotnym nadawcy, numerem referencyjnym konkursu (podanym w ogłoszeniu) z opisem na kopercie Konkurs na stanowisko stażysty. Nie otwierać. W przypadku nadania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem przeprowadzenia konkursu na stanowisko stażysty do Sądu Rejonowego we Włocławku (3 stanowiska), wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora Sądu Rejonowego we Włocławku z dnia 26 lutego 2026r. nr OK.022.3.2026 (Regulamin do wglądu w Oddziale Kadr Sądu Rejonowego we Włocławku oraz na stronie internetowej www.wloclawek.sr.gov.pl). Osoby, które nie zostaną zakwalifikowane mogą odebrać złożone na niniejszy konkurs dokumenty w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu. Po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.

Sposób kontaktu / przekazania dokumentów:

Preferowane formy kontaktu: osobiście, poczta

POZOSTAŁE DANE:	
Liczba miejsc pracy:	3
Przeznaczone wyłącznie dla osób zarejestrowanych w urzędzie pracy:	NIE
w tym dla niepełnosprawnych:	0
Przeznaczone dla osób niepełnosprawnych (finansowanie z PFRON):	NIE
Data dodania:	06.03.2026
Możliwe przekazanie do realizacji przez inny PUP:	NIE
Data aktualizacji:	
Data ważności:	12.03.2026