

Stanowisko: **ASYSTENT SĘDZIEGO**
Numer: **StPr/26/0190**
Dodane przez: **Powiatowy Urząd Pracy w Radziejowie**

WARUNKI PRACY I PŁACY

Miejsce pracy: **ul. Brzeska 20, 88-200 Radziejów, powiat: radziejowski, woj: kujawsko-pomorskie**
Zakres obowiązków: **Asystent sędziego na zlecenie sędziego i pod jego kierunkiem sporządza projekty zarządzeń, orzeczeń lub ich uzasadnień oraz na zlecenie sędziego samodzielnie: - dokonuje analizy akt spraw we wskazanym zakresie, - kontroluje stan spraw odroczonech, zawieszonych lub oczekujących na podjęcie czynności przez sędziego lub Sąd, - zwraca się do osób lub instytucji o nadesłanie informacji lub dokumentów niezbędnych do przygotowania sprawy do rozpoznania, - sporządza odpowiedzi na pisma niebędące pismami procesowymi, - gromadzi, we wskazanym zakresie, orzecznictwo i literaturę przydatne do rozpoznawania spraw lub wykonywania innych zadań powierzonych sędziom.**

Rodzaj umowy: **Umowa o pracę na czas określony**
Warunki świadczenia pracy: **Stacjonarna**
Praca tymczasowa oferowana przez agencję: **NIE**
Wymiar etatu: **1**
Zmianowość: **jedna zmiana**
Liczba godzin pracy w tygodniu: **40**
Data rozpoczęcia: **15.06.2026**
Wynagrodzenie brutto: **od 7 500 PLN**
System wynagradzania: **Czasowy ze stawką miesięczną**
Zawód: **asystent sędziego**
Zapewnienie wyżywienia: **NIE**
Zatrudnienie od zaraz: **NIE**
Zapewnienie zakwaterowania: **NIE**
Pracodawca pokrywa koszt przejazdu do Polski: **NIE**

WYMAGANIA**Wymagania konieczne:**

Wykształcenie: **wyższe (w tym licencjat)**
Umiejętności i uprawnienia: **obsługa komputera oraz programu MS Office, Dobre zdolności interpersonalne oraz komunikacyjne, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, samodzielność**

DANE PRACODAWCY:

Pracodawca: **Sąd Rejonowy w Radziejowie**
Krótki opis działalności gospodarczej:
Nr KRAZ:
Adres www: **www.radziejow.sr.gov.pl**
Sposób aplikowania: **bezpośrednio do pracodawcy**
Adres: **ul. Brzeska 20, 88-200 Radziejów, powiat: radziejowski, woj: kujawsko-pomorskie**
Osoba do kontaktu: **Halina Budzińska-Siwczak**
Numer telefonu: **54 2853621 w. 132**
E-mail: **prezes@radziejow.sr.gov.pl**
Język aplikacji: **polski**
Wymagane dokumenty: **Brak danych.**
Sposób kontaktu / przekazania dokumentów: **Preferowane formy kontaktu: osobiście, telefon, e-mail, poczta**

POZOSTAŁE DANE:

Liczba miejsc pracy: **1**
Przeznaczone wyłącznie dla osób zarejestrowanych w urzędzie pracy: **NIE**
w tym dla niepełnosprawnych: **1**
Przeznaczone dla osób niepełnosprawnych (finansowanie z PFRON): **NIE**
Data dodania: **16.04.2026**

Możliwe przekazanie do realizacji
przez inny PUP:

NIE

Data aktualizacji:

16.04.2026

Data ważności:

06.05.2026