

## **DYREKTOR SĄDU REJONOWEGO W JASTRZĘBIU-ZDROJU**

### **OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO STAŻYSTY - PRACOWNIKA SEKRETARIATU WYDZIAŁU W SĄDZIE REJONOWYM W JASTRZĘBIU-ZDROJU**

***Nazwa i adres sądu:***

SĄD REJONOWY W JASTRZĘBIU-ZDROJU UL.STASZICA 3, 44-330 JASTRZĘBIE-ZDRÓJ

***Oznaczenie konkursu:***

- KONKURS NA STANOWISKO STAŻYSTY - PRACOWNIKA SEKRETARIATU WYDZIAŁU W SĄDZIE REJONOWYM W JASTRZĘBIU

***Ilość wolnych stanowisk:***

- CO NAJMNIEJ 6 ETATÓW

***Wymiar czasu pracy***

- PEŁNY WYMIAR CZASU PRACY

***Miejsce wykonywania pracy***

- SĄD REJONOWYM W JASTRZĘBIU-ZDROJU UL.STASZICA 3, 44-330 JASTRZĘBIE-ZDRÓJ

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- 1. protokołowanie przebiegu rozpraw i posiedzeń sądowych,**
2. obsługa programów informatycznych dedykowanych dla sądownictwa,
3. czynności kancelaryjne w sekretariatach wydziałów,
4. sporządzanie wezwań, zawiadomień, pism sądowych,
5. wykonywanie czynności przewidzianych dla komórek orzeczniczych w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015r, Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. z 2015r., poz. 2316 z późn. zm.) oraz zarządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. U. MS z 2003r., Nr 5, poz. 22 z późn. zm.),
6. wykonywanie zarządzeń wydawanych przez sędziów, referendarzy sądowych, a także pozostałych prac biurowych zleczanych przez przewodniczącego wydziału i kierownika sekretariatu -stosownie do zajmowanego stanowiska.

**Określenie wymagań wobec kandydatów -obligatoryjne:**

Na stanowisko może być przyjęta 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,
6. posiadająca, co najmniej wykształcenie średnie oraz zdany egzamin maturalny.

**Kandydat dodatkowo powinien:**

1. posiadać znajomość techniki pracy biurowej, w szczególności umiejętność obsługiwanie się sprzętem komputerowym, znajomość pakietów Microsoft Office i Open Office,
2. posiadać zdolności analityczne oraz umiejętność pracy w zespole,
3. wykazać się: komunikatywnością, odpornością na stres, kulturą osobistą oraz wysokim poziomem wiedzy ogólnej z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego konkurs dotyczy,
4. posiadać biegłą umiejętność pisania na komputerze.

**Wymagania pożądane:**

1. znajomość obsługi systemu Currenda (wprowadzanie i edycja danych),
2. umiejętność redagowania pism.

**Wykaz dokumentów aplikacyjnych:**

1. podanie o przyjęcie do pracy,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopia świadectwa ukończenia szkoły średniej i zdanego egzaminu maturalnego lub kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
5. pisemne oświadczenie kandydata, że przeciwko niemu nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
6. pisemne oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
7. pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
8. pisemne oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną,
9. pisemne oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
10. pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku, na które przeprowadzany jest konkurs,
11. ewentualne kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, kwalifikacje i osiągnięcia.

**Oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata**

Wzory oświadczeń, kwestionariusza dostępne są na stronie [www.jastrzebie.sr.gov.pl](http://www.jastrzebie.sr.gov.pl).

**Przebieg konkursu, zakres i sposób udostępniania kandydatowi informacji.**

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora sądu, składająca się z 3 do 5 wyznaczonych pracowników.

***Konkurs będzie składać się z trzech etapów:***

**etap pierwszy**

selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu,

**etap drugi**

praktyczny sprawdzian umiejętności,

**etap trzeci**

rozmowa kwalifikacyjna.

Komisja konkursowa, po przeprowadzeniu ***pierwszego etapu konkursu***, zawiadomi wyłonionych kandydatów o ich zakwalifikowaniu do drugiego etapu konkursu, w terminie ***do 16 listopada 2018 roku***. Zawiadomienie zostanie dokonane poprzez umieszczenie listy zakwalifikowanych kandydatów (wskazanie imienia i nazwiska) na tablicy ogłoszeń Sądu Rejonowego w Jastrzębiu- Zdroju oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

***Drugi etap konkursu odbędzie się 26 listopada 2018 roku o godz. 9.00 w sali 305.***

Po przeprowadzeniu drugiego etapu konkursu, komisja konkursowa dokona ogłoszenia do dnia 27 listopada 2018r. w ww. sposób listy kandydatów zakwalifikowanych do ***trzeciego etapu konkursu, który odbędzie się 5 grudnia 2018 roku od godz. 9.00 w sali 305.***

Komisja konkursowa po przeprowadzeniu konkursu, w oparciu o jego wyniki, może wyłonić rezerwową listę kandydatów na wypadek zaistnienia możliwości zatrudnienia większej liczby osób lub w przypadku rezygnacji kandydata.

Rezerwowa lista kandydatów jest ważna do następnego konkursu, jednak nie dłużej niż 12 miesięcy od przeprowadzenia ostatniego konkursu.

Po przeprowadzeniu trzeciego etapu konkursu dyrektor sądu poda do wiadomości informację o jego wynikach i utworzonej liście rezerwowej (wskazując imiona i nazwiska kandydatów w kolejności według uzyskanego wyniku). Lista zostanie zamieszczona na tablicy ogłoszeń Sądu Rejonowego w Jastrzębiu-Zdroju oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Kandydatowi udostępnia się do wglądu, w siedzibie Sądu Rejonowego w Jastrzębiu-Zdroju, protokół sporządzony po trzecim etapie konkursu, w części dotyczącej jego wyników i oceny.

W związku z tym, że ewentualne zatrudnienie nastąpi na podstawie umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika w okresie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, osoba zatrudniona nie zostanie skierowana na staż urzędniczy, o którym mowa w ustawie z dnia 18 grudnia 1998r. o pracownikach sądów i prokuratury (tj. Dz.U. z 2017r., poz. 246 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 6 marca 2017r. w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego (Dz. U. z 2017r., poz. 485 z późn.zm.).

***Dokumenty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie  
do dnia 14 listopada 2018 roku***

Dokumenty należy składać **w zaklejonej kopercie** w siedzibie Sądu Rejonowego w Jastrzębiu- Zdroju ul. Staszica 3 (Oddział Administracyjny -pokój 205) albo nadać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Sąd Rejonowy w Jastrzębiu-Zdroju, Oddział Administracyjny, 44- 330 Jastrzębie-Zdrój ul. Staszica 3, w obu przypadkach koniecznie z podaniem następującego oznaczenia konkursu: „**D-0181-19/18 – konkurs na stanowisko stażysty**”. W przypadku nadania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego, za datę ich złożenia uważa się datę nadania. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: budynek Sądu jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

***Sąd Rejonowy w Jastrzębiu-Zdroju informuje, iż:***

Administratorem Państwa danych osobowych jest Prezes Sądu Rejonowego w Jastrzębiu-Zdroju, ul. Staszica 3, 44-330 Jastrzębie-Zdrój, tel.: 32 478-74-00, e-mail: [jastrzombie@jastrzombie.sr.gov.pl](mailto:jastrzombie@jastrzombie.sr.gov.pl). Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: [inspektor.i@jastrzombie.sr.gov.pl](mailto:inspektor.i@jastrzombie.sr.gov.pl).

Celem przetwarzania danych jaki realizuje Administrator jest prowadzenie rekrutacji.

Dane nie będą udostępniane innym podmiotom niż uprawnionym na mocy prawa.

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres konkursu oraz 5 lat po ukończeniu w celach archiwizacji.

Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie przepisów prawa, które określa Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych, Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a w przypadku danych dodatkowych względem KP dane są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody, przy czym przysługuje Państwu możliwość jej wycofania w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem.

Jednocześnie posiadają Państwo prawo do dostępu i sprostowania podanych danych.

Przysługuje Państwu prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Mogą Państwo skorzystać z przysługujących kontaktując się z Administratorem przez powyższe dane kontaktowe. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do zrealizowania celu. W ramach realizowanego przetwarzania nie występuje profilowanie.

***Jeśli wyrażają Państwo poniższą zgodę, prosimy o jej ujęcie w dokumentach aplikacyjnych (w stopce w CV). Jeśli nie wyrażą Państwo zgody, a dokumenty będą zawierały nadmiarowe dane (np. wizerunek), wówczas nie będzie możliwe wykorzystanie Państwa aplikacji. „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, dodatkowych względem Kodeksu Pracy, w celu uczestnictwa w procesie rekrutacji”.***

Dane osobowe będą podane do wiadomości publicznej w sposób wskazany w ogłoszeniu. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 1666 z późn. zm.) oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

Zgłoszenia kandydatów niezakwalifikowanych do udziału w konkursie lub jego dalszych etapach mogą zostać odebrane w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Jastrzębiu-Zdroju od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-15.30 (w poniedziałki do 18.00), po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym pod numerem telefonu 32 47 87 403, w terminie do 30 grudnia 2018 roku.

Po upływie wskazanego terminu dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie, za wyjątkiem ewentualnych oryginałów dokumentów, które zostaną zwrócone kandydatom za pośrednictwem operatora pocztowego.

Dodatkowe informacje, co do ogłoszonego konkursu można uzyskać osobiście w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Jastrzębiu-Zdroju lub telefonicznie pod numerem telefonu 32 47 87 403.

Organizator zastrzega sobie możliwość odwołania konkursu na każdym jego etapie, bez wskazywania przyczyny.

Jastrzębie-Zdrój, 7 listopada 2018 roku

*Dyrektor Sądu Rejonowego  
w Jastrzębiu-Zdroju*

*Ewa Lużyna*

