



DYREKTOR SĄDU OKRĘGOWEGO W SIEDLCACH

A-1100- 21/20

OGŁOSZENIE Dyrektora Sądu Okręgowego w Siedlcach z dnia 5 października 2020 roku w sprawie konkursu na staż urzędniczy celem zatrudnienia w I Wydziale Cywilnym Sądu Okręgowego w Siedlcach

Dyrektor Sądu Okręgowego w Siedlcach ul. Sądowa 2, 08-100 Siedlce ogłasza nabór, w drodze konkursu, celem zatrudnienia w I Wydziale Cywilnym Sądu Okręgowego w Siedlcach na jedno wolne stanowisko urzędnicze.

Oznaczenie konkursu: A-1100- 21/20

Liczba wolnych stanowisk: 1 – zatrudnienie na staż urzędniczy (stanowisko stażysty - docelowo sekretarz sądowy)

Wymiar czasu pracy: pełny wymiar

Miejsce świadczenia pracy: Sąd Okręgowy w Siedlcach ul. Sądowa 2

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

Praca administracyjno-biurowa w sekretariacie sądowym, w tym protokołowanie na rozprawach i posiedzeniach sądowych, wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem akt sądowych i urzędzeń ewidencyjnych służących do rejestrowania, prawidłowe i terminowe wykonywanie zarządzeń sędziego, sporządzanie i wysyłanie wezwań, zawiadomień, wokand i odpisów orzeczeń, wykonywanie czynności z zakresu administracji sądowej oraz innych czynności zleconych przez przełożonego.

Wymagania niezbędne kandydata ubiegającego się o pracę na stanowisku stażysty:

1. Wykształcenie średnie oraz zdany egzamin maturalny, mile widziane wykształcenie wyższe I stopnia;
2. Znajomość techniki pracy biurowej, w tym biegła znajomość obsługi komputera (pakietu biurowego MS Office Word, Excel, wyszukiwarki, poczty elektronicznej) oraz innych urządzeń biurowych;
3. Umiejętność pracy w zespole;
4. Odporność na stres;
5. Umiejętność dostosowywania się do wykonywania trudnych zadań, szybkiego reagowania na zmieniające się potrzeby pracodawcy;
6. Nieposzlakowana opinia;
7. Komunikatywność, dokładność, podzielność uwagi, odpowiedzialność, lojalność i dyskrecja;
8. Wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej.
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
10. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
11. Niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe i nieprowadzenie wobec kandydata postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;

Wymagania dodatkowe/pożądane:

1. Umiejętność szybkiego pisania na klawiaturze, mile widziana umiejętność pisania ze słuchu;
2. Doświadczenie w pracy biurowej (staż z Urzędu Pracy, praca na zastępstwo, praktyki zawodowe);
3. Umiejętność sprawnej organizacji pracy;
4. Posiadanie ogólnej wiedzy z zakresu organizacji sądownictwa powszechnego;

Wykaz wymaganych dokumentów:

1. Podanie o pracę na stanowisku stażysty z podaniem adresu do korespondencji, numeru telefonu kontaktowego i adresu poczty elektronicznej;
2. Życiorys uwzględniający przebieg pracy i osiągnięcia zawodowe - CV;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania na stronie internetowej w zakładce „Oferty pracy”);
4. Kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wcześniejsze zatrudnienie lub odbycie stażu;
6. Oświadczenie kandydata:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o nieposzlakowanej opinii,
 - o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
 - o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - o nieprowadzeniu przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe, (wzór do pobrania na stronie internetowej w zakładce „Oferty pracy”),
 - oświadczenie do przetwarzania danych osobowych w celach rekrutacyjnych wraz z klauzulą informacyjną (wzór do pobrania na stronie internetowej w zakładce „Oferty pracy”).

- sporządzone dokumenty powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Termin składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w terminie **do 16 października 2020 roku.**

Oferty niespełniające wymogów formalnych podlegają odrzuceniu.

Nie jest możliwe uzupełnianie dokumentów w trakcie trwania konkursu.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Miejsce złożenia:

Wymienione dokumenty należy:

1. złożyć bezpośrednio w siedzibie Sądu Okręgowego w Siedlcach (skrzynka podawcza) w godzinach od 8⁰⁰ do 15³⁰, w kopercie zamkniętej, opisanej imieniem i nazwiskiem z podaniem oznaczenia konkursu;
2. lub nadać drogą pocztową – w przypadku przesłania dokumentów drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego - w kopercie zamkniętej, opisanej imieniem i nazwiskiem z podaniem oznaczenia konkursu na adres:

Sąd Okręgowy w Siedlcach

ul. Sądowa 2

08-100 Siedlcach

„Konkurs na stanowisko stażysty – A – 1100-21/20”.

Przewidywany termin zatrudnienia – listopad 2020 roku.

Konkurs przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Sądu składająca się z 3 do 5 osób.

Ogłoszenie o konkursie

Ogłoszenie o konkursie umieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Sądu Okręgowego, na stronie BIP, a ponadto przekazuje się Powiatowemu Urzędowi Pracy w Siedlcach celem zamieszczenia na tablicy ogłoszeń.

Etapy konkursu

Konkurs składa się z trzech etapów:

- pierwszy etap – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu.
- drugi etap – praktyczny sprawdzian umiejętności,
- trzeci etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Ogłoszenie o kolejnych etapach konkursu

Lista osób dopuszczonych do udziału w drugim i trzecim etapie konkursu wraz z podaniem miejsca i terminu (które odbędą się jednocześnie) zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w budynku Sądu Okręgowego w Siedlcach przy ul. Sądowej 2 oraz Biuletynie Informacji Publicznej Sądu Okręgowego w Siedlcach (www.siedlce.so.gov.pl) w zakładce „Oferty pracy”-co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem.

Informacje dodatkowe:

- Po zakończeniu konkursu dokumenty złożone przez kandydatów, którzy zostaną zakwalifikowani do zatrudnienia będą dołączone do ich akt osobowych.
- Po zakończeniu konkursu dokumenty złożone przez kandydatów, którzy zostaną umieszczeni na liście rezerwowej przechowywane będą przez okres obowiązywania tej listy (12 miesięcy), a następnie zostaną komisyjne zniszczone.
- Po zakończeniu konkursu dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie przejdą pozytywnie procedury konkursowej zostaną komisyjne zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia procedury konkursowej.
- Sąd Okręgowy w Siedlcach nie zwraca złożonych w toku postępowania konkursowego kserokopii dokumentów. Dokumenty konkursowe można odebrać osobiście w Oddziale Administracyjnym Sądu Okręgowego w Siedlcach.
- Dokumentacja konkursowa będzie widoczna na stronie BIP przez 3 miesiące, a następnie przeniesiona do archiwum BIP.
- Praca przy komputerze ekranowym powyżej 4 godzin.

Dodatkowe informacje dotyczące konkursu można uzyskać telefonicznie w Oddziale Administracyjnym pod nr tel. 25 6407842, 25 6407826 lub poczta@siedlce.so.gov.pl.

Unieważnienie konkursu:

Sąd Okręgowy w Siedlcach zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

D Y R E K T O R
SĄDU OKRĘGOWEGO
W SIEDLCACH

JAN SOBIECH

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie¹

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe ¹

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

¹ gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

OŚWIADCZENIE

Imię i nazwisko

Oświadczam, że:

1. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
2. mam nieposzlakowaną opinię;
3. nie byłem/byłem karana/karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
(właściwe podkreślić)*
4. nie jest prowadzone przeciwko mojej osobie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
5. posiadam stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis)



**SĄD OKRĘGOWY
W SIEDLCACH**

A - 1100-21/20

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody
na przetwarzanie danych osobowych**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych
zawartych w składanych przeze mnie dokumentach
przez Sąd Okręgowy w Siedlcach
w celu wyłonienia kandydata do zatrudnienia
w ramach konkursu nr A-1100-21/20

Administratorem danych, na które przetwarzanie
wyraża Pani/Pan zgodę jest:
Dyrektor Sądu Okręgowego w Siedlcach.

W dowolnym momencie przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Wycofanie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.

.....
Podpis osoby wyrażającej zgodę

Klauzula informacyjna

dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Sądzie Okręgowym w Siedlcach

Administratorem danych osobowych zawartych w dokumentach składanych przez kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Sądzie Okręgowym w Siedlcach jest Dyrektor Sądu Okręgowego w Siedlcach z siedzibą w Siedlcach, ul. Sądowa 2, 08-100 Siedlce.

Administrator informuje, że:

1. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) realizowany jest za pośrednictwem adresu mailowego: iod@siedlce.so.gov.pl.
2. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu wyłonienia kandydata do zatrudnienia w ramach konkursu, na podstawie ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. *o pracownikach sądów i prokuratury* (Dz.U. z 2018 r. poz. 577), ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. *Prawo o ustroju sądów powszechnych* (j.t. Dz. U. z 2020 r. poz.365 ze zm.) i ustawy dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy* oraz rozporządzenia z dnia 3 marca 2017 r. Ministra Sprawiedliwości *w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego* (Dz. U. z 2017 r. poz. 485) 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* (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 400).
3. Pani/Pana dane będą przetwarzane jedynie przez upoważnionych pracowników Sądu Okręgowego w Siedlcach zaangażowanych w proces przeprowadzenia konkursu.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą do czasu wyłonienia kandydata do zatrudnienia. Po upływie 3 miesięcy od zakończenia konkursu dane osób niezakwalifikowanych zostaną trwale zniszczone.
5. Przysługuje Pani/Panu, na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. *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 o ochronie danych – RODO) i przepisach prawa krajowego, prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych, o których mowa w ogłoszeniu o konkursie w Sądzie Okręgowym w Siedlcach jest wymogiem ustawowym, niezbędnym w celu skutecznego przeprowadzenia procesu wyłonienia kandydata do zatrudnienia. Niepodanie danych skutkuje brakiem możliwości udziału w procesie wyłonienia kandydata do zatrudnienia. W przypadku podania danych wykraczających poza zakres określony w ogłoszeniu wymagana jest Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie, którą w dowolnym momencie może Pani/Pan wycofać. Wycofanie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.
8. Realizacja praw, o których mowa w punkcie 5 możliwa jest za pośrednictwem adresu e-mail: iod@siedlce.so.gov.pl lub przesyłając żądanie na adres siedziby Sądu Okręgowego w Siedlcach ul. Sądowa 2, 08-100 Siedlce.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w celach związanych z automatycznym podejmowaniem decyzji, w tym w oparciu o profilowanie.
10. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich, ani do organizacji międzynarodowych.