

# Ogłoszenie

## o konkursie na staż urzędniczy

### w Sądzie Rejonowym w Zambrowie

Dyrektor Sądu Okręgowego w Łomży na podstawie art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 577) w związku z § 2 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 400) ogłasza w drodze konkursu, nabór kandydatów na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowy w Zambrowie na stanowisko stażysty.

- nazwa i adres sądu: **Sąd Rejonowy w Zambrowie, ul. Aleja Wojska Polskiego 56, 18-300 Zambrów**
- oznaczenie konkursu: **A-1116-5/23**
- liczba wolnych stanowisk pracy: **1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy z przeznaczeniem do wydziału merytorycznego.**

#### **I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. tworzenie korespondencji i eksportowanie korespondencji do wysłania właściwym adresatom, odnotowywanie doręczeń sądowych w systemach informatycznych funkcjonujących w Wydziale Ksiąg Wieczystych,
2. przygotowanie akt ksiąg wieczystych związanych z rozpoznawanymi wnioskami wieczystoksięgowymi,
3. protokołowanie przebiegu rozpraw i posiedzeń sądowych,
4. rozpisywanie posiedzeń sądowych,
5. sporządzanie i wysyłanie wezwań, zawiadomień i innej korespondencji,
6. wykonywanie wydanych w sprawie zarządzeń sędziego, referendarza sądowego,
7. wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem akt sądowych,
8. wykonywanie innych czynności przewidzianych w regulaminie urzędowania sądów powszechnych i zleconych przez przełożonych.

#### **II. Wymagania niezbędne dotyczące osób ubiegających się na staż urzędniczy:**

1. pełna zdolność do czynności prawnych,
2. nieposzlakowana opinia,
3. niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
4. przeciwko kandydatowi nie może być prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,

5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. wykształcenie średnie i zdany egzamin maturalny,
7. znajomość metod i technik pracy biurowej,
8. dobra znajomość obsługi komputera i praktyczna znajomość pakietu biurowego MS Office, Excel, poczty elektronicznej), umiejętność szybkiego pisania na klawiaturze komputera.

### **III. Wymagania dodatkowe:**

1. ukończone studia wyższe pierwszego lub drugiego stopnia, preferowane na kierunku administracja i prawo,
2. znajomość metod i techniki pracy biurowej,
3. umiejętność szybkiego pozyskiwania i praktycznego stosowania nowej wiedzy,
4. umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
5. terminowość, odpowiedzialność, rzetelność i komunikatywność,
6. umiejętność pracy w zespole,
7. odporność na stres.
8. wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej.

### **Dodatkowe atuty:**

1. staż pracy w sądzie lub prokuraturze,
2. znajomość ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 217z późn. zm.), ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 577), rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 2514 z późn. zm.), zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. Urz. MS z 2019r. poz. 138 z późn. zm.)

### **IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

1. własnoręcznie podpisane cv z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe,
6. podpisane przez kandydata oświadczenia (wzór w załączeniu):
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - o nieposzlakowanej opinii,
  - o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
  - o nieprowadzeniu przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
  - o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,

- własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej (wzór w załączeniu),
  - własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata (wzór w załączeniu),
7. kserokopie dodatkowych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i osiągnięcia kandydata.

#### **V. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty (z podaniem sygnatury konkursu) należy przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego **w terminie do dnia 19 maja 2023 r. na adres:** Sąd Okręgowy w Łomży, ul. Dworna 16, 18-400 Łomża lub złożyć bezpośrednio w siedzibie Sądu, tj. w Biurze Podawczym Sądu Okręgowego w Łomży (pokój nr 14) w godzinach od 7<sup>45</sup> do 15<sup>15</sup> od poniedziałku do piątku.

W przypadku nadania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

#### **VI. Konkurs składa się z trzech etapów:**

1. etap pierwszy – wstępna selekcja zgłoszeń kandydatów pod kątem spełniania wymogów formalnych,
2. etap drugi – praktyczny sprawdzian umiejętności,
3. etap trzeci – rozmowa kwalifikacyjna, podczas której komisja konkursowa oceni w szczególności umiejętności kandydata dotyczące wykorzystania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego konkurs dotyczy.

#### **VII. Inne informacje:**

1. Zawiadomienia kandydatów o zakwalifikowaniu się do kolejnych etapów konkursu dokonane zostaną poprzez zamieszczenie listy zakwalifikowanych kandydatów oraz informacji o terminie i miejscu ich przeprowadzenia na stronie internetowej Sądu Okręgowego w Łomży: [www.lomza.so.gov.pl](http://www.lomza.so.gov.pl), w zakładce oferty pracy - co najmniej z 7 dniowym wyprzedzeniem.
2. Komisja konkursowa po przeprowadzeniu konkursu, w oparciu o jego wyniki, może wyłonić rezerwową listę kandydatów na wypadek zaistnienia możliwości zatrudnienia większej liczby osób, rezygnacji kandydata bądź w sytuacji ustania stosunku pracy z osobą zatrudnioną.  
Rezerwowa lista kandydatów jest ważna do następnego konkursu, nie dłużej jednak niż 12 miesięcy od przeprowadzenia ostatniego konkursu.
3. Po zakończeniu konkursu dokumenty złożone przez kandydatów, którzy:
  - zostaną zakwalifikowani do zatrudnienia będą dołączone do ich akt osobowych,
  - zostaną umieszczeni na liście rezerwowej przechowywane będą przez okres obowiązywania tej listy (nie dłużej niż przez okres 12 miesięcy), a następnie zostaną komisyjnie zniszczone,

— nie przejdą pozytywnie procedury konkursowej zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać, u kierownika Oddziału Administracyjnego Sądu Okręgowego w Łomży, pod nr telefonu: +48 86 215 42 52 oraz kierownika Samodzielnej Sekcji Administracyjnej Sądu Rejonowego w Zambrowie, pod nr telefonu: 86 271 20 66, 86 271 31 07 wew. 6.

#### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

##### **dla osób biorących udział w procesie rekrutacji w drodze konkursu na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Zambrowie**

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Sądu Okręgowego w Łomży z siedzibą przy ul. Dwornej 16, 18-400 Łomża, e-mail: [dyrektor@lomza.so.gov.pl](mailto:dyrektor@lomza.so.gov.pl), tel. 86 215 42 70.
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: [iod@lomza.so.gov.pl](mailto:iod@lomza.so.gov.pl)
3. Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest udział w procesie rekrutacji, w drodze konkursu na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Zambrowie, na podstawie art. 6 ust. 1 lit a i c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury, rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
  - 1) podmioty, którym Administrator zleca wykonanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych osobowych (podmioty przetwarzające),
  - 2) podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania rekrutacji, a następnie przez okres wskazany w przepisach szczególnych. Po zakończeniu rekrutacji w przypadku jeśli nie zostanie Pani/Pan zrekrutowana/y lub wpisana/y na listę rezerwową dokumentacja papierowa Pani/Pana dotycząca zostanie zniszczona. W przypadku, gdy zostanie Pani/Pan zatrudniona/y, dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a po zakończeniu zatrudnienia dane osobowe będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi postępowania z aktami osobowymi.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
  - 1) dostępu do swoich danych osobowych
  - 2) sprostowania swoich danych osobowych
  - 3) usunięcia swoich danych osobowych

- 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych
- 5) przenoszenia danych
- 6) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych, co do danych osobowych, których podanie jest dobrowolne
- 7) wycofania wyrażonej przez Panią/Pana zgody. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody, przed jej wycofaniem.
7. Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy prawa.
8. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Niepodanie żądanych danych skutkuje brakiem możliwości wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.  
Podanie innych danych jest dobrowolne, podstawą ich przetwarzania może być jedynie wyrażona zgoda.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
10. Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.
11. Jeżeli Pani/Pana dane osobowe będą miały być przetwarzane w innym celu, zostanie Pani/Pan o tym poinformowana/y.

Dyrektor Sądu Okręgowego

Joanna Truszkowska  
/podpisano elektronicznie/

Łomża, 05 maja 2023 r.