

**Ogłoszenie
o konkursie na staż urzędniczy
w Sądzie Okręgowym w Łomży**

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 z późn. zm.) 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 Okręgowym w Łomży – umowa o pracę na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności osoby zastępowanej.

- nazwa i adres sądu: **Sąd Okręgowy w Łomży, ul. Dworna 16, 18 – 400 Łomża**
- oznaczenie konkursu: **A-1110-55/18**
- liczba wolnych stanowisk pracy: **1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy – umowa na zastępstwo**

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. protokołowanie przebiegu rozpraw I i II instancji,
2. wykonywanie wydanych w sprawach zarządzeń sędziego,
3. rozpisywanie posiedzeń I i II instancji,
4. sporządzanie i wysyłanie wezwań, zawiadomień i innej korespondencji,
5. sporządzanie wokand i odpisów orzeczeń we wszystkich kategoriach spraw,
6. wykonywania wszystkich czynności związanych z prowadzeniem akt sądowych,
7. obsługa programu Recourt Services, SAWA firmy Currenda,
8. prowadzenie wykonania we wszystkich kategoriach spraw,
9. 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. dobra znajomość obsługi komputera i praktyczna znajomość obsługi pakietu MS Office, umiejętność szybkiego pisania na klawiaturze komputera.

III. Wymagania dodatkowe:

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

Dodatkowe atuty:

1. umiejętność bezwzrokowego pisanie,
2. staż pracy w sądzie lub prokuraturze,
3. znajomość ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 23 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2316 z późn. zm.), zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów oraz innych działów administracji sądowej (Dz. U. MS z 2003 r. Nr 5, poz. 22 z późn. zm.), ustawy o pracownikach sądów i prokuratury (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 577 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:
 - 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),
 - własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata dla potrzeb przyszłej rekrutacji (wzór w załączeniu),
7. kserokopie dodatkowych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i osiągnięcia kandydata.

Dokumenty (z podaniem sygnatury konkursu) należy przesłać w terminie do dnia 5 listopada 2018 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 7³⁰ do 15³⁰ od poniedziałku do piątku.

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.

Inne informacje:

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

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: www.lomza.so.gov.pl, w zakładce oferty pracy - co najmniej z 7 dniowym wyprzedzeniem.

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.

Oferty kandydatów niezatrudnionych i nie zakwalifikowanych na listę rezerwową będzie można odebrać w ciągu 14 dni od zakończenia procedury konkursowej w Oddziale Administracyjnym Sądu Okręgowego w Łomży – I piętro, pokój nr 21 (Sekretariat Prezesa Sądu). Nieodebrane w określonym terminie dokumenty zostaną zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać, u kierownika Oddziału Administracyjnego Sądu Okręgowego w Łomży, pod nr telefonu: +48 86 215 42 52.

Klauzula informacyjna dla kandydata

Zgodnie z art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 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 - dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Sąd Okręgowy w Łomży, reprezentowany przez Prezesa Sądu Okręgowego w Łomży. Można się z nami skontaktować w następujący sposób:
 - Listownie: Sąd Okręgowy w Łomży ul. Dworna 16, 18-400 Łomża,
 - E-mailem: sekretariat@lomza.so.gov.pl,
 - Telefonicznie: 86 2154 253.
2. Po zakończeniu procesu rekrutacji i nawiązaniu stosunku pracy administratorem danych będzie Sąd Okręgowy w Łomży, z siedzibą przy. ul. Dwornej 16, reprezentowany przez Prezesa Sądu Okręgowego w Łomży.
3. W Sądzie Okręgowym w Łomży powołany jest Inspektor Ochronnych Danych, z którym można kontaktować się za pośrednictwem email: iod@lomza.so.gov.pl we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
4. W Sądzie Okręgowym w Łomży przetwarzamy dane osobowe, w związku z realizacją zadania związanego z procesem rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Sądzie Okręgowym w Łomży.
5. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich nie podanie nie pozwoli na przeprowadzenie rekrutacji.
6. W przypadku podjęcia decyzji o przystąpieniu do procesu rekrutacji, niezbędne jest podanie danych zgodnych z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.), ustawą o pracownikach sądów

- i prokuratury z dnia 18 grudnia 1998 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 577), rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w Sądzie i Prokuraturze z dnia 17 stycznia 2018 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 400) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 894). W pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne.
7. Dane osobowe możemy udostępniać podmiotom publicznym uprawnionym do nich na podstawie obowiązujących przepisów prawa, gdy wystąpią do nas z takim żądaniem w oparciu o stosowną podstawę prawną.
 8. Dane osobowe przekazujemy naszym pracownikom, przeszkolonym z zakresu ochrony danych osobowych, upoważnionym do przetwarzania danych osobowych, którym polecono przetwarzanie tych danych osobowych.
 9. Dane osobowe możemy również przekazywać podmiotom, z którymi mamy zawarte umowy, a którzy przetwarzają je na nasze zlecenie, w celu wspomagania nas w wykonywaniu naszych zadań, tj. podmioty świadczące usługi finansowe, prawne, ochrony, informatyczne.
 10. Dane osobowe nie będą udostępniane do Państwa Trzeciego, natomiast wyniki konkursu zostaną ogłoszone na stronie internetowej i tablicy informacyjnej Sądu Okręgowego, poprzez umieszczenie danych w postaci imienia i nazwiska.
 11. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji prowadzonej w Sądzie Okręgowym w Łomży oraz jeśli ma to zastosowanie, po tym czasie przez okres wskazany w przepisach szczególnych. Po zakończeniu rekrutacji w przypadku jeśli nie zostanie Pani/Pan zrekrutowana/y lub wpisana/pisany na listę rezerwową dokumentacja papierowa Pani/Pana zostanie zniszczona po upływie 14 dni od zakończenia naboru. 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 (obecnie przez okres 50 lat, a od 1 stycznia 2019 r. 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaśnięciu).
 12. Przysługują Pani/Panu prawa w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych: prawo dostępu do swoich danych osobowych, oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 13. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

Ważne:

Jeżeli będziemy mieć uzasadnione wątpliwości co do Pani/Pana tożsamości, możemy domagać się podania dodatkowych informacji w celu jej potwierdzenia. Działania takie są niezbędne, aby zapobiec np. ujawnieniu danych osobowych osobie nieuprawnionej.

Pani/Pana dane będą częściowo przetwarzane w sposób zautomatyzowany w związku z funkcjonowaniem w resorcie sprawiedliwości systemów teleinformatycznych, przy czym nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w ten sposób, że w wyniku takiego zautomatyzowanego przetwarzania mogłyby zapadać jakiegokolwiek decyzje, miałyby być powodowane inne skutki prawne lub w inny sposób miałyby to istotnie wpływać na Pani/Pana sytuację. Pani/Pana dane nie będą profilowane.

Łomża, 29 października 2018 r.

p.o. DYREKTORA
SĄDU OKRĘGOWEGO
w Łomży
Joanna Truszkowska