

Ogłoszenie
o konkursie na staż urzędniczy
w Sądzie Okręgowym w Łomży
docelowo na stanowisko inspektor ds. obronnych

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 Okręgowym w Łomży na stanowisko stażysty – docelowo na stanowisko inspektor ds. obronnych.

- nazwa i adres sądu: **Sąd Okręgowy w Łomży, 18- 400 Łomża ul. Dworna 16**
- oznaczenie konkursu: **A-1116-11/21**
- liczba wolnych stanowisk pracy: **0,25 etatu (docelowo inspektor ds. obronnych)**

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. organizowanie, koordynowanie i bezpośrednie wykonywanie zadań o charakterze obronnym i obrony cywilnej w Sądzie Okręgowym w Łomży oraz nadzorowanie i koordynowanie realizacji zadań obronnych w jednostkach podległych i nadzorowanych,
2. wykonywanie zadań w ramach przygotowań obronnych, w szczególności:
 - opracowywanie wytycznych w sprawie realizacji zadań obronnych oraz określanie zadań i trybu ich wykonania w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
 - sporządzanie programu szkolenia obronnego na trzyletni okres planistyczny,
 - opracowywanie rocznych planów szkolenia obronnego w okręgu, jego uzgadnianie z koordynatorem oraz realizacja,
 - przygotowywanie analiz i informacji oraz składanie jednostkom nadrzędnym sprawozdań z realizacji zadań obronnych,
 - realizowanie przedsięwzięć związanych z reklamowaniem pracowników z obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,
 - składanie Prezesowi Sądu Okręgowego w Łomży informacji o stanie realizacji zadań obronnych,
3. realizowanie niektórych zadań zarządzania kryzysowego:
 - wykonywanie i aktualizacja dokumentacji zarządzania kryzysowego,
4. opracowywanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego sądu na czas wojny,
5. opracowywanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru,
6. organizacja i utrzymywanie w gotowości do uruchomienia zespołu stałego dyżuru,
7. szkolenie obsady stałego dyżuru,

8. uczestnictwo w szkoleniach obronnych organizowanych na szczeblu Ministerstwa Sprawiedliwości i Sądu Apelacyjnego,
9. współdziałanie z innymi instytucjami w celu realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej.

II. Wymagania niezbędne dotyczące osób ubiegających się o zatrudnienie

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 wyższe na poziomie studiów pierwszego stopnia,
7. znajomość i umiejętność wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony i obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Ministra Sprawiedliwości oraz znajomość następujących aktów prawnych:
 - ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r., poz. 372),
 - zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 8 marca 2021 r. w sprawie organizacji wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dz. Urz. MS z 2021 r., poz. 25),
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz.U. 2004 r., Nr 219, poz. 2218),
 - ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (tekst jednolity Dz. U z 2019 r., poz. 796),
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 lipca 2016 r. w sprawie zakresu przedsięwzięć wykonywanych w poszczególnych stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CRP (Dz.U. z 2016 r., poz. 1101 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r., poz. 2072),
 - rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1141 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 577),
 - ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 742),
8. udokumentowany staż pracy (doświadczenie) na stanowiskach związanych z obronnością,
9. dobra znajomość obsługi komputera i praktyczna znajomość pakietu biurowego MS Office, Excel.

III. Wymagania dodatkowe:

1. ukończone studia wyższe preferowane na kierunku bezpieczeństwo publiczne, zarządzanie kryzysowe lub specjalność wojskowa, administracja, prawo lub studia podyplomowe na wyżej wymienionych kierunkach,
2. posiadanie ważnego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych co najmniej klauzulą „Tajne” wydanego wyłącznie przez ABW lub SKW, o którym mowa w ustawie o ochronie informacji niejawnych z dnia 5 sierpnia 2010 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 742)
3. znajomość metod i technik pracy biurowej,
4. umiejętność szybkiego pozyskiwania i praktycznego stosowania nowej wiedzy,
5. umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
6. zdolność analitycznego myślenia,
7. terminowość, odpowiedzialność, rzetelność i komunikatywność,
8. odporność na stres,
9. wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
10. umiejętność pracy w zespole.

Dodatkowe atuty:

1. staż pracy w administracji publicznej na stanowisku urzędniczym o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku,

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. własnoręcznie podpisane cv z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
2. list motywacyjny ze wskazaniem sygnatury konkursu,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie doświadczenia zawodowego,
6. własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenia (wzory 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,
 - o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata,
 - o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych, o którym mowa w ustawie o ochronie informacji niejawnych z dnia 5 sierpnia 2010 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r., poz.742),

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 7 września 2021 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 7⁴⁵ do 15¹⁵ 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 spełnienia 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: 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.

KLAUZULA INFORMACYJNA

dla osób biorących udział w procesie rekrutacji w drodze konkursu na staż urzędniczy z docelowym zatrudnieniem na stanowisko inspektor ds. obronnych w Sądzie Okręgowym w Łomży

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, 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

Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest udział w procesie rekrutacji, w drodze konkursu na staż urzędniczy z docelowym zatrudnieniem na stanowisko inspektor ds. obronnych w Sądzie Okręgowym w Łomży, 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.

3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
9. Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.
10. Jeżeli Pani/Pana dane osobowe będą miały być przetwarzane w innym celu, zostanie Pani/Pan o tym poinformowana/y.

Dyrektor
Sądu Okręgowego w Łomży

Joanna Truszkowska
/podpisano elektronicznie/

Łomża, 23 sierpnia 2021 r.