

Ogłoszenie

o konkursie na stanowisko urzędnicze

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) 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 stanowisko urzędnicze w Sądzie Okręgowym w Łomży, z docelowym zatrudnieniem na stanowisku inspektora/starszego inspektora.

- nazwa i adres sądu: **Sąd Okręgowy w Łomży ul. Dworna 16, 18-400 Łomża**
- oznaczenie konkursu: **A-1116-18/23**
- liczba wolnych stanowisk - **1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy z przeznaczeniem do Oddziału Administracyjnego**
- wynagrodzenie: **wynagrodzenie zasadnicze** nie mniej niż 5.200,00 zł+ dodatek za wysługę lat

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych i innych nieobecności pracowników zatrudnionych w podległych sądach z wykorzystaniem systemów informatycznych,
2. prowadzenie ewidencji i wystawianie legitymacji służbowych dla pracowników sądów oraz sędziów w stanie spoczynku,
3. przygotowywanie projektów decyzji, wniosków kadrowych, regulaminów i procedur wewnętrznych w sprawach kadrowych wynikających z obowiązujących przepisów: ustawy prawo o ustroju sądów powszechnych, ustawy o urzędnikach sądów i prokuratury, ustawy o kuratorach sądowych, kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych dotyczących pracowników sądów,
4. zakładanie i prowadzenie akt osobowych sędziów, asystentów sędziego, specjalistów, kuratorów, urzędników i innych pracowników sądu,
5. prowadzenie spraw szkoleniowych pracowników,
6. sporządzanie sprawozdań, analiz, wykazów i innych raportów z obszaru kadrowego,
7. prowadzenie teczek tematycznych znajdujących się w Oddziale Administracyjnym z zakresu spraw kadrowych, niezwiązanych z prowadzeniem akt osobowych, a w szczególności: segregowanie, podkładanie korespondencji załatwionej, przygotowywanie do przekazania ich do archiwum zakładowego, składu chronologicznego,
8. ewidencjonowanie wpływającej do Oddziału Administracyjnego korespondencji w systemie informatycznym EZD PUW z zakresu spraw kadrowych,
9. obsługa programu Zintegrowany System Rachunkowości i Kadr (ZSRK SAP),

10. obsługa czynności związanych z dokonywanymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników i procesami nominacyjnymi sędziów.

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 drugiego stopnia i uzyskany tytuł zawodowy lub jednolite studia magisterskie,
7. znajomość regulacji prawnych z zakresu prawa pracy,
8. 5-letnie doświadczenie w prowadzeniu spraw kadrowych potwierdzone odpowiednimi dokumentami (np. zaświadczenia, świadectwa pracy, zakresy czynności itp.),
9. znajomość metod i technik pracy biurowej,
10. umiejętność redagowania pism, dokumentów i informacji,
11. bardzo dobra znajomość obsługi komputera i praktyczna znajomość pakietu biurowego MS Office, Excel,
12. odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu.

III. Wymagania dodatkowe:

1. preferowany kierunek studiów: prawo, administracja i nauki pokrewne lub studia podyplomowe w zakresie prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, zarządzania zasobami ludzkimi lub pokrewne,
2. umiejętność szybkiego pozyskiwania i praktycznego stosowania nowej wiedzy,
3. umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
4. terminowość, odpowiedzialność, rzetelność i komunikatywność,
5. umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność,
6. wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej.

IV. 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. 217 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 27 lipca 2001 r. o kuratorach sądowych (tj. Dz.U. z 2023 r. poz.1095),
 - 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 2019 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. Urz. MS z 2019 r. poz. 138 z późn. zm.).

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. list motywacyjny adresowany do Dyrektora Sądu Okręgowego w Łomży,
2. własnoręcznie podpisane cv z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – do pobrania,
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,
 - własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata,
7. kserokopie dodatkowych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i osiągnięcia kandydata.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zaklejonej kopercie (z podaniem sygnatury konkursu) należy przesać za pośrednictwem operatora pocztowego **w terminie do dnia 11 grudnia 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 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 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, 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 zniszczone,
 - nie przejdą pozytywnie procedury konkursowej 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 osób biorących udział w procesie rekrutacji w drodze konkursu na stanowisko urzędnicze w Sądzie Okręgowym w Łomży, z docelowym zatrudnieniem na stanowisku inspektora/starszego inspektora.

Na podstawie art. 13 ust.1 i ust. 2 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
3. Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest udział w procesie rekrutacji, w drodze konkursu na stanowisko urzędnicze 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.
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, 28 listopada 2023 r.