

Ząbkowice Śląskie, dnia 16.01.2019 r.

Sąd Rejonowy w Ząbkowicach Śląskich

Ul. Świerkowa 1 57-200 Ząbkowice Śląskie

**OGŁOSZENIE O KONKURSIE
NA STANOWISKO STAŻYSTY
W SĄDZIE REJONOWYM W ZĄBKOWICACH ŚLĄSKICH**

Na podstawie art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz.U.2018.577 j.t.) 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 (Dz.U.2014.400 j.t)

DYREKTOR SĄDU REJONOWEGO W ZĄBKOWICACH ŚLĄSKICH

organizuje w drodze konkursu – nabór kandydatów na staż urzędniczy. Stanowisko stażysta.

1. Nazwa i adres sądu: Sąd Rejonowy w Ząbkowicach Śląskich ul. Świerkowa 1 57-200 Ząbkowice Śląskie
2. Oznaczenie konkursu – A.1102-1/2019
3. Liczba wolnych stanowisk: 1 stanowisko w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:
 - a) prowadzenie ksiąg biurowych i innych urządzeń ewidencyjnych w systemie SOWKW.
 - b) przyjmowanie interesantów na biurze podawczym i ekspozturze CI,
 - c) sporządzanie i poświadczanie zawiadomień o treści wpisu,
 - d) załatwianie wniosków o wydanie odpisów ksiąg wieczystych, odpisów dokumentów znajdujących się w aktach ksiąg wieczystych, poświadczanie odpisów oraz wydawanie zaświadczeń na podstawie ksiąg wieczystych zamkniętych i zbiorów dokumentów,
 - e) udostępnianie ksiąg wieczystych i ich akt do przeglądania,
 - f) przygotowywanie ksiąg wieczystych i dokumentów do archiwizacji,
 - g) sporządzanie pod kierunkiem referendarza sądowego projektów wpisów w teleinformatycznej księdze wieczystej,
 - h) zastępowanie pracowników, w razie zaistniałej konieczności,



i) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

5. Określenie wymagań niezbędnych:

a) obywatelstwo polskie,

b) pełna zdolność do czynności prawnych

c) nieposzlakowana opinia,

d) niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,

e) przeciwko kandydatowi nie może toczyć się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,

f) wykształcenie minimum średnie lub średnie branżowe oraz zdany egzamin maturalny,

g) umiejętność obsługi komputera (w tym biegłego pisania i programów Microsoft Word i Excel,

h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

i) umiejętność poprawnego formułowania zdań i redagowania pism urzędowych

5a. Określenie wymagań dodatkowych:

a) umiejętność pracy w zespole,

b) samodyscyplina i umiejętność organizacji pracy,

c) rzetelność, systematyczność i odpowiedzialność,

d) komunikatywność i odporność na stres

e) wysoki poziom kultury osobistej,

f) umiejętność analitycznego myślenia,

g) znajomość przepisów:

- Ustawy z dnia 27 lipca 2001r. Prawo o ustroju sądów powszechnych,
- Ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury,
- Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych,
- Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej

6. Wymagane dokumenty oraz termin i miejsce ich złożenia:

a) podanie o zatrudnienie i CV,

b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

c) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,



- d) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- e) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa lub przestępstwa skarbowe,
- g) oświadczenie kandydata, że nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji oraz na potrzeby ewentualnie tworzonej listy rezerwowej,
- i) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe (oryginały dokumentów do wglądu w trakcie trwania konkursu)

Uczestnik konkursu sporządza wykaz składanych dokumentów i załącza go jako pierwszą stronę pliku dokumentów. Dokumenty powinny być zszyte i ponumerowane. Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia wymagane w procesie rekrutacji powinny być złożone zgodnie z załączonymi wzorami.

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko stażysty w Sądzie Rejonowym w Ząbkowicach Śląskich nr A.1102-1/2019 „ w siedzibie Sądu Rejonowego w Ząbkowicach Śląskich ul. Świerkowa 1 57-200 Ząbkowice Śląskie (Biuro Podawcze, parter) lub przesłać pocztą na podany adres w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 stycznia 2019 r.

W przypadku nadania dokumentów drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

7. Konkurs składał się będzie z trzech etapów:

- a) etap pierwszy – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych ,
- b) etap drugi – praktyczny sprawdzian umiejętności,
- c) etap trzeci – rozmowa kwalifikacyjna.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Sądu Rejonowego w Ząbkowicach Śląskich.

Lista osób zakwalifikowanych do drugiego i trzeciego etapu konkursu oraz termin i miejsce jego przeprowadzenia zostanie każdorazowo ogłoszone na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Ząbkowicach Śląskich pod adresem www.zabkowice.sr.gov.pl

Lista kandydatów wybranych na stanowisko stażysty zostanie opublikowana na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Ząbkowicach Śląskich pod adresem www.zabkowice.sr.gov.pl

Zastrzegamy sobie prawo do pozostawienia konkursu bez rozstrzygnięcia.



Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną wybrani do zatrudnienia bądź nie znajdą się na liści rezerwowej – mogą zostać odebrane przez zainteresowane osoby w ciągu 10 dni od daty ogłoszenia wyników. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

8. Wszelkie dodatkowe informacje związane z przedmiotowym konkursem można uzyskać pod nr telefonu 74 8165142 w godzinach od 8-15.

9. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanego dalej „RODO” informuję, że:

a) Administratorem Danych Osobowych jest Sąd Rejonowy w Ząbkowicach Śląskich ul. Świerkowa 1,

b) zbierane dane osobowe są przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji do ogłoszonego konkursu nr A.1102-1/2019

c) przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit a RODO,

d) zgromadzone dane osobowe nie będą przetwarzane innym odbiorcom,

e) uczestnikom konkursu przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawiania,

f) dane osobowe kandydatów przetwarzane będą w celu prowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku zakwalifikowania kandydata/kandydatki na listę rezerwową dane osobowe będą przetwarzane przez okres 12 miesięcy od ogłoszenia informacji o wynikach konkursu, w pozostałych przypadkach przez okres 10 dni od ogłoszenia informacji o wynikach konkursu,

g) obowiązek podania danych osobowych wynika z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy (Dz.U.2018.917 j.t z późn.zm.) oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, a także rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu przeprowadzenia konkursu na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze(Dz.U.2014.400 j.t)

h) więcej na temat sposobu realizacji praw przysługujących w związku z przetwarzaniem przez Sąd Rejonowy w Ząbkowicach Śląskich danych osobowych kandydatów na potrzeby postępowania rekrutacyjnego można uzyskać na stronie internetowej sąd pod adresem www.zabkowice.sr.gov.pl w zakładce ochrona danych osobowych – obowiązek informacyjny dla interesantów.

Z upoważnienia
Dyrektora Sądu Rejonowego
w Ząbkowicach Śl.
mgr Ewelina Sznajder



Województwo Śląskie
Urząd Marszałkowski
Biuro Regionalne
w Zabkowicach 5A
Zabkowice Śląskie

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

7. Wykształcenie uzupełniające

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 3 są zgodne z dowodem osobistym

seria nr wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
.....
.....
(imię i nazwisko kandydata)

czytelny podpis