

Sąd Rejonowy w Ząbkowicach Śl.

Sygnatura A-1102-3/2022

**DYREKTOR SĄDU OKRĘGOWEGO
W ŚWIDNICY**

O G Ł A S Z A K O N K U R S

**na staż urzędniczy na dwa wolne stanowiska stażysty (docelowo protokolanta sądowy)
w Sądzie Rejonowym w Ząbkowicach Śl. - pełny wymiar czasu pracy**

Konkurs otwarty jest również dla osób z orzeczonym stopniem niepełnosprawności

I. Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- ma obywatelstwo polskie;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- nie była karana za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- która ma nieposzlakowaną opinię;
- przeciwko której nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- posiadająca stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.;

Dodatkowe wymagania :

- wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej, komunikatywność, kreatywność, odporność na stres, umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność pracy w zespole;
- zdolność szybkiego przyswajania wiedzy;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność;
- gotowość do wypełnienia ankiety bezpieczeństwa osobowego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych;
- znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 27 lipca 2001r. Prawo o ustroju sądów powszechnych;
 - ustawy z dnia 18 grudnia 1998r. o pracownikach sądów i prokuratury;



- rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych;

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- protokołowanie na rozprawach i posiedzeniach systemem tradycyjnym i w systemie cyfrowej rejestracji przebiegu rozpraw (e-protokół),
- prowadzenie akt zgodnie z Zarządzeniem 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.);
- sporządzanie wokand;
- wykonywanie wydanych w sprawach sądowych zarządzeń;
- wydawanie odpisów dokumentów;
- praca w systemach informatycznych, nanoszenie danych do systemu;
- przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
- zastępowanie innych pracowników, w razie zaistnienia takiej konieczności;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

II. Oferty osób przystępujących do konkursu winny zawierać:

1. podanie o zatrudnienie ze wskazaniem sygnatury konkursu i nazwy stanowiska;
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje;
3. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
4. oświadczenie kandydata, że nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
5. oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
6. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
7. zgodę o treści „wyrażam zgodę na przetwarzanie przesłanych do Państwa danych, w celu prowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz wyrażam zgodę na dalsze przetwarzanie moich danych po zakwalifikowaniu mnie na listę rezerwową”,
8. oświadczenie kandydata o gotowości wypełnienia ankiety bezpieczeństwa osobowego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych;

Do celów rekrutacji **Sąd nie przetwarza** szczególnych kategorii danych wskazanych w artykule 9 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) **w szczególności danych dotyczących pochodzenia rasowego, etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych, światopoglądowych, przynależność do związków zawodowych, danych genetycznych, biometrycznych, dotyczących zdrowia i orientacji seksualnej.**

W przypadku nadesłania takich danych Sąd może zwrócić dokumentację z prośbą o jej sprostowanie w określonym terminie.

Oferty na konkurs należy składać w terminie do dnia **25 lutego 2022 r.** na adres:

Oddział Administracyjny Sądu Rejonowego w Ząbkowicach Śl.

Ul. Świerkowa 1

57-200 Ząbkowice Śl.

Oferty przesłane po terminie nie będą rozpoznawane (za datę złożenia dokumentów uważa się datę stempla pocztowego).

Po zakończeniu procedury konkursowej, złożone na konkurs dokumenty będzie można odebrać do dnia **31 maja 2022 r.** Po tym terminie oferty kandydatów, wraz z załączonymi dokumentami, zostaną protokolarnie zniszczone.

Sąd zastrzega sobie prawo do utworzenia listy rezerwowej, w której dane przetwarzane będą przez okres 12 miesięcy od zakończenia procedury konkursowej. Po tym czasie dokumenty te również zostaną protokolarnie zniszczone. Do tego czasu kandydat z listy w każdym momencie ma prawo korzystać z praw przysługujących mu na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 74 8165-142; 74 8165-115

Konkurs składa się z trzech etapów:

- **etapu pierwszego** – selekcji wstępnej zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu;
- **etapu drugiego** – testu sprawdzającego wiedzę i umiejętności kandydata z zakresu m.in.; znajomości przepisów:
 - ustawy z dnia 27 lipca 2001r. Prawo o ustroju sądów powszechnych;
 - ustawy z dnia 18 grudnia 1998r. o pracownikach sądów i prokuratury;
 - rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych;
- **etapu trzeciego** – rozmowy kwalifikacyjnej.

Lista osób zakwalifikowanych do etapu drugiego i trzeciego konkursu zostanie umieszczona na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Żąbkowicach Śl..

Uprzejmie informujemy, że **Sąd Okręgowy w Świdnicy** przy ul. Pl. Grunwaldzki 14; 58-100 Świdnica (dalej: „**Sąd**”) przetwarza informacje przekazane przez kandydatów, tworząc zbiory danych. Wśród tych informacji pojawiają się dane, które na gruncie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 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 (dalej: „**Ogólne Rozporządzenie**” lub „**RODO**”), mają charakter danych osobowych.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności z Ogólnym Rozporządzeniem, celem zapewnienia właściwej ochrony danych osobowych, osobie której dane dotyczą należy przede wszystkim podać informacje dotyczące przetwarzania jej danych osobowych określone w art. 13 lub 14 RODO - w zależności od tego, czy zostały one pozyskane bezpośrednio od osoby której dane dotyczą, czy też z innych źródeł.

W świetle powyższego pragniemy poinformować Państwa, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: „**Administrator**”) jest **Sąd Okręgowy w Świdnicy** przy ul. Pl. Grunwaldzki 14; 58-100 Świdnica. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Pl. Grunwaldzki 14; 58-100 Świdnica lub drogą e-mailową pod adresem: sekretariatso@swidnica.so.gov.pl

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Pl. Grunwaldzki 14; 58-100 Świdnica lub drogą e-mailową pod adresem: sekretariatso@swidnica.so.gov.pl

3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. w oparciu o zgodę na przetwarzanie danych.

4. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na staż urzędniczy oraz w celu prowadzenia ewentualnej listy rezerwowej. Dane w zakresie wizerunku

(monitoring), przetwarzane będą w procesie rekrutacji, Sąd przetwarza w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia.

5. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe w zakresie danych przesłanych przez Pana/Panią.

W przypadku nadesłana przez Panią/Pana innych niż żądane, danych osobowych, informuję, że będą one przetwarzane jedynie w przypadkach wskazanych w pkt 4.

9. Pani/Pana dane osobowe będą przez Sąd przetwarzane przez okres niezbędny dla realizacji procesu rekrutacji oraz ewentualnej listy rezerwowej.

9.1 w przypadku wizerunku, dane z monitoringu dane przetwarzane są przez okres 7 dni a następnie nadpisywane.

9.2 dane osobowe zawarte w złożonych dokumentach do dnia 31 maja 2022 r. lub w przypadku listy rezerwowej do dnia 31 maja 2023 r.

10. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do:

10.1. żądania od Administratora dostępu do Pani/Pana danych osobowych,

10.2. żądania od Administratora sprostowania Pani/Pana danych osobowych,

10.3. żądania od Administratora usunięcia Pani/Pana danych osobowych,

10.4. żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,

10.5. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/pana danych osobowych,

10.6. przenoszenia Pani/Pana danych osobowych,

10.7. wniesienia skargi do organu nadzorczego.

11. Z praw wskazanych w pkt.10 powyżej można skorzystać poprzez:

11.1. kontakt e-mailowy pod adresem: sekretariatso@swidnica.so.gov.pl,

11.2. kontakt pisemny, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Pl. Grunwaldzki 14; 58-100 Świdnica

12. Pani/Pana dane osobowe zostały pozyskane, od osoby której dane dotyczą.

13. Sąd nie podejmuje, w oparciu o Pani/Pana dane osobowe, zautomatyzowanych decyzji, w tym nie dokonuje profilowania, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

14. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym



zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

15. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w formie elektronicznej, papierowej i ręcznie, zgodnie z metodami i procedurami związanymi z celami przetwarzania, o których mowa w pkt. 4 powyżej.

Ząbkowice Śl. dnia 07.02.2022



Tomasz Cygnarowicz
Dyrektor Sądu Okręgowego w Świdnicy

Oświadczam, iż w momencie zatrudnienia mnie przez Sąd Okręgowy w Świdnicy, na żądanie pracodawcy wypełnię ankietę bezpieczeństwa osobowego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych.

.....

(data i czytelny podpis)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przesłanych do Państwa danych, w celu prowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz wyrażam zgodę na dalsze przetwarzanie moich danych po zakwalifikowaniu mnie na listę rezerwową.

.....

(data i czytelny podpis)

Oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....

(data i czytelny podpis)

Oświadczam, że nie byłem/byłam karana/karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.

.....

(data i czytelny podpis)



**OŚWIADCZENIE SKŁADANE PRZEZ OSOBĘ UBIEGAJĄCĄ SIĘ O ZATRUDNIENIE
(KWESTIONARIUSZ OSOBOWY)**

1 Imię (imiona) i nazwisko

2 Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

4. Wykształcenie: nazwa szkoły i rok jej ukończenia/ zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

5. Kwalifikacje zawodowe: kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia: okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
Miejscowość i data

.....
podpis osoby składającej
oświadczenie ubiegającej się o
zatrudnienie



