# Sąd Rejonowy w Ząbkowicach Śl.

# Sygnatura **A-1102 - 12 /2023**

# **DYREKTOR SĄDU OKRĘGOWEGO**

# **W ŚWIDNICY**

**O G Ł A S Z A K O N K U R S**

**na staż urzędniczy na jedno wolne stanowiska stażysty (docelowo protokolant 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;

przeciwko której nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;

- ma wykształcenie minimum średnie oraz zdany egzamin maturalny;

* ma umiejętność obsługi komputera, w tym biegłego pisania;
* która ma nieposzlakowaną opinię;
* posiadająca stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.;

 ma wykształcenie średnie oraz zdany egzamin maturalny;

***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 sadowych 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.

1. Oferty osób przystępujących do konkursu winny zawierać:
2. podanie o zatrudnienie ze wskazaniem sygnatury konkursu i nazwy stanowiska;
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje;
4. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
5. oświadczenie kandydata, że nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
6. oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
7. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
8. 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”,
9. 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 zakreślonym terminie.

Oferty na konkurs należy składać w terminie do dnia  **7 kwietnia 2023 r.** na adres:

**Sąd Rejonowy w Ząbkowicach Śl.**

**Oddział Administracyjny**

**ul. Świerkowa 1**

**57-200 Ząbkowice Śl.**

z dopiskiem **„Konkurs na staż urzędniczy A-1102 - 12 /2023”**

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 sierpnia 2023** r. Po tym terminie oferty kandydatów, wraz z złączonymi 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 sadów 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 Ząbkowicach 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 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 30 czerwca 2023 r. lub w przypadku listy rezerwowej do dnia 30 czerwca 2024 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 20.03.2023

 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