

**Regulaminu przeprowadzania konkursu
na staż urzędniczy w Sądzie Okręgowym w Łomży**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzania konkursu na staż urzędniczy w Sądzie Okręgowym w Łomży, skład komisji konkursowej, sposób jej działania oraz etapy i przebieg konkursu.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) konkursie – oznacza to konkurs na staż urzędniczy w Sądzie Okręgowym w Łomży,
 - 2) komisji – oznacza to komisję konkursową,
 - 3) prezesie – oznacza to prezesa Sądu Okręgowego w Łomży,
 - 4) kandydacie – oznacza to osobę kandydującą na staż urzędniczy w Sądzie Okręgowym w Łomży,
 - 5) stronie internetowej – oznacza to stronę internetową Sądu Okręgowego w Łomży,
 - 6) tablicy ogłoszeń - oznacza to tablicę ogłoszeń Sądu Okręgowego w Łomży.

§ 2.

1. Decyzję o ogłoszeniu naboru kandydatów w drodze konkursu podejmuje Prezes, z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek kierownika komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór.
2. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej przygotowuje opis stanowiska pracy, na które jest przeprowadzany konkurs.
3. Wymagania dotyczące stanowiska pracy, na które jest przeprowadzany konkurs powinny uwzględniać w szczególności:
 - 1) rodzaj kwalifikacji niezbędnych do wykonywania zadań,
 - 2) zakres wykonywanych zadań,
 - 3) zdolności analityczne,
 - 4) znajomość techniki pracy biurowej, w tym umiejętność posługiwania się sprzętem

komputerowym oraz na wybranych stanowiskach bezwzrokowym pisaniem na komputerze

- 5) kreatywność, komunikatywność, odporność na stres,
 - 6) poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
 - 7) umiejętność pracy w zespole.
4. Na podstawie opisu stanowiska pracy oddział administracyjny opracowuje tekst ogłoszenia o naborze i konkursie. Ogłoszenie powinno zawierać:
- 1) nazwę i adres sądu,
 - 2) oznaczenie konkursu,
 - 3) określenie wolnych stanowisk pracy,
 - 4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
 - 5) określenie wymagań związanych z danym stanowiskiem pracy, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 6) wymagane dokumentu oraz termin i miejsce ich złożenia.
5. Prezes Sądu Okręgowego w Łomży informuje o konkursie poprzez umieszczenie ogłoszenia w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie sądu - tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej sądu, w powiatowym urzędzie pracy oraz w inny sposób np. umieszczenie w prasie.
6. Kandydaci składają wymagane dokumenty w terminie wskazanym w ogłoszeniu bezpośrednio w siedzibie sądu lub za pośrednictwem poczty. W razie przesłania dokumentów pocztą za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.
7. Po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o konkursie, podania o przyjęcie na stanowisko urzędnika sądowego lub stażysty nie będą rozpatrywane.

Rozdział II

Komisja Konkursowa

§ 3

Konkurs przeprowadza Komisja Konkursowa powołana przez Prezesa Sądu Okręgowego w Łomży.

§4

1. Komisja składa się od 3 do 5 osób.

2. W skład Komisji mogą wchodzić: prezes, wiceprezes, przewodniczący wydziału, wyznaczony sędzia, dyrektor sądu, inspektor ds. biurowości i inni pracownicy.
3. Członkowie Komisji wybierają ze swego grona przewodniczącego i sekretarza komisji.

§ 5

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Komisja podejmuje uchwały w drodze głosowania, przy obecności co najmniej 3 członków komisji, zwykłą większością głosów, a w razie równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.

Rozdział III **Konkurs na staż urzędniczy**

§ 6

1. O przyjęcie na staż urzędniczy lub zatrudnienie w charakterze urzędnika sądowego mogą się ubiegać osoby, które spełniają wymogi przewidziane ustawą z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (tekst jednolity z roku 2011 Dz. U. Nr 109, poz.639) i rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego (Dz.U. Nr 49, poz.299).
2. Osoby ubiegające się o przyjęcie na staż lub zatrudnienie w charakterze urzędnika sądowego powinni w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie złożyć osobiście w siedzibie Sądu Okręgowego w Łomży, ul. Dworna 16, pokój nr 21 (I piętro, Sekretariat Prezesa Sądu)), lub drogą pocztową na adres Sąd Okręgowy w Łomży Oddział Administracyjny ul. Dworna 16, 18 -400 Łomża z dopiskiem „Konkurs” następujące dokumenty:
 - 1) podanie,
 - 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony internetowej Sądu lub osobiście w pokoju nr 21 I piętro , budynek Sądu ul. Dworna 16),
 - 4) kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- 5) kserokopię dokumentów lub zaświadczeń potwierdzających doświadczenie zawodowe i uprawnienia;
 - 6) kserokopię dokumentów lub oświadczenie kandydata potwierdzające umiejętność obsługi komputera, programów;
 - 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa lub przestępstwa skarbowe oraz, że nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
 - 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - 10) kserokopię dowodu osobistego;
 - 11) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku lub zaświadczenie lekarskie.
3. Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt. 4,5,6,10 pod rygorem wykluczenia z udziału w konkursie.

§ 7

1. Konkurs ma na celu sprawdzenie posiadania przez kandydata wiadomości w zakresie niezbędnym na danym stanowisku, teoretycznej wiedzy, w szczególności z zakresu organizacji i funkcjonowania sądu, umiejętnościami stosowania tej wiedzy w praktyce oraz znajomości metod i technik pracy biurowej.
2. Konkurs składa się z trzech etapów.
 - 1) etapu pierwszego – selekcji wstępnej zgłoszeń kandydatów pod kątem spełniania wymogów formalnych przystąpienia do konkursu;
 - 2) etapu drugiego – praktycznego sprawdzenia umiejętności - egzaminu pisemnego;
 - 3) etapu trzeciego -części ustnej - rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 8

1. Etap pierwszy konkursu polega na zbadaniu:
 - 1) czy kandydat spełnia określone w ogłoszeniu wymagania niezbędne;
 - 2) czy kandydat złożył wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia;
 - 3) czy wymagane dokumenty zostały złożone w wyznaczonym ogłoszeniem konkursowym terminie.

2. Oferty nie spełniające co najmniej jednego z wymogów określonych w ust.1 pkt.1-3 nie podlegają dalszej ocenie. Nie jest dopuszczalne uzupełnianie dokumentacji w trakcie trwania konkursu.
3. Komisja po upływie terminu na składanie ofert dokonuje analizy złożonych dokumentów pod kątem ich zgodności z wymogami zamieszczonymi w ogłoszeniu.

§9

1. Komisja po przeprowadzeniu pierwszego etapu Konkursu, ustala listę kandydatów zakwalifikowanych do etapu drugiego.
2. Sekretarz komisji, na polecenie przewodniczącego komisji dokonuje zawiadomienia kandydatów, o których mowa w ust.1, o zakwalifikowaniu się do drugiego etapu konkursu, terminie i miejscu jego przeprowadzenia oraz wskazania aktów prawnych ze znajomości, których zostanie przeprowadzony konkurs, na co najmniej 7 dni przed jego rozpoczęciem.
3. Zawiadomienia dokonuje się poprzez umieszczenie listy zakwalifikowanych kandydatów i informacji wymienionych w ust. 2 na stronie internetowej, tablicy ogłoszeń w siedzibie Sądu lub w inny sposób.

§ 10

1. Zasady i tryb egzaminu pisemnego:
 - 2) część pisemna może się składać z pytań testowych jednokrotnego wyboru, pytań otwartych, zagadnień związanych ze sprawdzeniem umiejętności kandydata wymaganych na danym stanowisku pracy - jednakowych dla wszystkich kandydatów danym konkursie;
 - 3) egzamin pisemny trwa 60 minut;
 - 4) w przypadku pytań testowych wybraną odpowiedź na pytanie zakreśla się znakiem "X";
 - 5) w przypadku zmiany pierwotne dokonanego wyboru zakreślenie należy przekreślić i parafować.
2. Sprawdzian umiejętności – egzamin pisemny- przeprowadza się pod nadzorem co najmniej 2 członków Komisji.

§ 11

1. Po przeprowadzeniu drugiego etapu konkursu komisja dokonuje:
 - 1) oceny każdego kandydata wyrażonej w skali punktowej w przedziale 1 do 10;
 - 2) ustala listę kandydatów zakwalifikowanych do trzeciego etapu konkursu, o ile to możliwe, w proporcjach trzech kandydatów na jedno miejsce pracy, ze wskazaniem liczby uzyskanych punktów uszeregowanych w porządku malejącym, z zastrzeżeniem ust.2 i 3.
2. Do trzeciego etapu konkursu kwalifikują się tylko kandydaci, którzy uzyskali minimum 50 % możliwych do uzyskania punktów.
3. Jeżeli więcej niż jedna osoba uzyska taką samą liczbę punktów jak ostatni spośród wyłonionych w ten sposób kandydatów, to wszyscy oni zostaną dopuszczeni do części ustnej.
4. Sekretarz komisji, na polecenie przewodniczącego komisji, zawiadamia kandydatów, o których mowa w ust.1 pkt. 2 o zakwalifikowaniu się do trzeciego etapu konkursu, informując o terminie i miejscu jego przeprowadzenia- co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem, w sposób określony w § 9 ust. 3

§ 12

1. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej komisja ocenia umiejętności kandydata, dotyczące wykorzystania w praktyce jego wiedzy i doświadczenia zawodowego z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego konkurs dotyczy oraz prezentację własnej osoby i odpowiedź udzieloną przez kandydata na pytania w zestawie losowo wybranym przez niego.
2. Komisja ocenia odpowiedź kandydata w skali od 0 do 5 punktów za każde pytanie.
3. Z części ustnej kandydat może maksymalnie uzyskać 15 pkt.

§ 13

1. Po przeprowadzeniu trzeciego etapu konkursu sekretarz komisji niezwłocznie sporządza protokół zawierający w szczególności:
 - 1) listę kandydatów biorących udział w konkursie;
 - 2) listę kandydatów wybranych lub imię i nazwisko kandydata wybranego na stanowisko, na które przeprowadzany był konkurs;
 - 3) jeżeli taką samą liczbę punktów uzyska więcej niż jeden kandydat, wówczas komisja konkursowa wskazuje kolejność kandydatów na liści;

4) wyniki i oceny poszczególnych kandydatów.

2. Prezes sądu upowszechnia informację, o której mowa w ust. 1 pkt.2, w sposób określony w § 9 ust. 3 nie później niż w terminie 7 dni od dnia sporządzenia protokołu.

§14

1. Komisja może utworzyć listę rezerwową kandydatów ze wskazaniem kolejności kandydatów.
2. W przypadku zaistnienia możliwości zatrudnienia większej liczby osób na ogłoszone stanowisko bądź rezygnacji kandydata, albo innej przyczyny wyłączającej zatrudnienie Prezes Sądu Okręgowego w Łomży, w okresie roku od zakończenia egzaminu, może zatrudnić inną osobę zgodnie z kolejnością umieszczenia na liście rezerwowej.

§ 15

- 1.Kandydaci przystępujący do konkursu, na poszczególne jego etapy stawiają się z dowodem osobistym lub innym dokumentem tożsamości ze zdjęciem.
- 2.Niestawienie się na część pisemną lub rozmowę kwalifikacyjną jest równoznaczne z rezygnacją z ubiegania się o zatrudnienie. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.
- 3.Przez niestawienie się na część pisemną lub rozmowę kwalifikacyjną rozumie się również spóźnienie dłuższe niż piętnaście minut, chyba że komisja uzna spóźnienie za usprawiedliwione.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 16

1. Wszystkie informacje dotyczące egzaminu konkursowego na stanowisko urzędnika sądowego - zamieszcza się na stronie internetowej Sądu Okręgowego w Łomży www.lomza.so.gov.pl – oferty pracy.

2. Po przeprowadzeniu konkursu, archiwizacji na stronie internetowej tutejszego Sądu podlega ogłoszenie o konkursie i lista kandydatów wybranych lub imię i nazwisko kandydata wybranego na stanowisko, na które prowadzony był konkurs.

§ 17

Dokumentację z przebiegu Konkursu sekretarz komisji przekazuje Prezesowi Sądu w terminie 7 dni od dnia sporządzenia protokołu, o którym mowa w § 13 ust.1

§ 18

Kandydatowi udostępnia się do wglądu, w siedzibie sądu dokumentację w części dotyczącej jego indywidualnych wyników, ocen i protokołów komisji.