

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.

- nazwa i adres sądu: **Sąd Okręgowy w Łomży ul. Dworna 16, 18-400 Łomża**
- oznaczenie konkursu: **A.110.1.2024**
- liczba wolnych stanowisk - **1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy z przeznaczeniem do Oddziału Administracyjnego**
- wynagrodzenie: **wynagrodzenie zasadnicze** nie mniej niż 5.000,00 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 korespondencji wyłączonej z prowadzenia w systemie EZD PUW, znajdujących się w Oddziale Administracyjnym z zakresu spraw kadrowych, niezwiązanych z prowadzeniem akt osobowych,
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 na poziomie studiów pierwszego stopnia,
7. znajomość regulacji prawnych z zakresu prawa pracy,
8. co najmniej 2-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,
12. odporność na stres, dobra organizacja pracy własnej, praca pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole.

III. Preferowane wymagania dodatkowe:

1. preferowany kierunek studiów: 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. doświadczenie w prowadzeniu spraw kadrowych w jednostkach administracji publicznej,
4. znajomość systemów informatycznych z zakresu prowadzenia spraw kadrowych,
5. terminowość, odpowiedzialność, rzetelność i komunikatywność,
6. wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej.

IV. Dodatkowe atuty:

1. staż pracy w sądzie lub prokuraturze na podobnym stanowisku,
2. wiedza w zakresie struktury i organizacji sądów powszechnych, w tym 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. zgłoszenie na konkurs adresowane do Dyrektora Sądu Okręgowego w Łomży ze wskazaniem sygnatury konkursu,
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 A.110.1.2024) należy przesać za pośrednictwem operatora pocztowego **w terminie do dnia 3 kwietnia 2024 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. Prosimy nie wysyłać dokumentów elektronicznie.

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.

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 z docelowym zatrudnieniem na stanowisku inspektora, 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, 15 marca 2024 r.