

Ogłoszenie

o naborze na stanowisko woźnego sądowego (konserwatora) w Sądzie Rejonowym w Grajewie

Dyrektor Sądu Okręgowego w Łomży ogłasza w drodze konkursu, nabór kandydatów na stanowisko woźnego sądowego (konserwatora) w Sądzie Rejonowym w Grajewie (umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika).

- nazwa i adres sądu: **Sąd Rejonowy w Grajewie**
- oznaczenie konkursu: **A.110.5.2024**
- liczba wolnych stanowisk - **1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy, umowa o pracę na czas określony w Samodzielnej Sekcji Administracyjnej.**
- stanowisko – **woźny sądowy (konserwator)**, grupa innych pracowników sądu
- wynagrodzenie: wynagrodzenie zasadnicze nie mniej niż 4300,00 zł + dodatek za wysługę lat

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy obejmuje w szczególności:

1. Wykonywanie czynności na biurze podawczym, w tym:
 - 1) przyjmowanie korespondencji wpływającej do sądu, znakowanie jej datą wpływu i rozdzielanie pomiędzy poszczególne komórki sądu,
 - 2) przyjmowania korespondencji do wysłania i jej ekspedycja,
 - 3) obsługa korespondencji w systemie informatycznym,
 - 4) sporządzanie informacji o ilości i wartości nadanych przesyłek,
 - 5) współpraca z operatorem pocztowym.
2. Realizowanie zleconych prac konserwatorskich:
 - awaryjnych (np. usuwanie drobnych awarii instalacji wodnej, kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania),
 - naprawczych,
 - drobnych prac remontowo-budowlanych,
 - konserwacyjnych - dbałość o prawidłowe funkcjonowanie elementów wyposażenia obiektów, wymiana zużytych materiałów eksploatacyjnych,
 - porządkowych wewnątrz budynku (np. skręcanie, przemieszczanie i ustawianie mebli, sprzętu biurowego, wyładunek i rozładunek sprzętu, akt sądowych, materiałów biurowych),
 - w razie potrzeby utrzymanie porządku wokół posesji,
3. Dbanie o powierzone narzędzia.
4. Realizowanie zleceń dotyczących obsługi stanowisk pracy w zakresie zaopatrzenia w sprzęt i materiały biurowe.
5. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

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 średnie,
7. umiejętność obsługi komputera,
8. doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z pracą konserwatora (rzemieślnika),
9. zdolności manualne w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku,
10. wysoka kultura osobista, komunikatywność,
11. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
12. odporność na stres, pracowitość, dyspozycyjność, sumienność, punktualność, rzetelność, odpowiedzialność, zaangażowanie.

III. Dodatkowe wymagania:

1. znajomość metod i techniki pracy biurowej.
2. prawo jazdy kategorii „B”

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. list motywacyjny adresowany do Dyrektora Sądu Okręgowego w Łomży,
2. własnoręcznie podpisane cv z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe,
6. własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenia (wzory 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,
 - o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata,
7. kserokopie dodatkowych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności kandydata.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zaklejonej kopercie (z podaniem sygnatury konkursu A.110.5.2024) należy przesać za pośrednictwem operatora pocztowego **w terminie do dnia 29 maja 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.

VI. Konkurs składa się z dwóch etapów:

1. etap pierwszy – wstępna selekcja zgłoszeń kandydatów pod kątem spełniania wymogów formalnych,
2. etap drugi – sprawdzenie umiejętności obsługi komputera i rozmowa kwalifikacyjna.

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 na 7 dni przed rozpoczęciem.
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 dokumenty 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 woźnego sądowego/konserwatora w Sądzie Rejonowym w Grajewie.

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 woźnego sądowego/konserwatora w Sądzie Rejonowym w Grajewie, 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.
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 po upływie terminu do odbioru 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 maja 2024 r.