

OGŁOSZENIE nr AdmR.110.4.2024

z dnia 29 maja 2024 r.

Dyrektor Sądu Rejonowego w Łomży na podstawie art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratury (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 577) w związku z § 2 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (t. j. Dz. U. z 2014, poz. 400) ogłasza w drodze konkursu nabór kandydatów na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Łomży na stanowisku stażysty.

1. Nazwa i adres sądu: Sąd Rejonowy w Łomży, ul. Polowa 1, 18-400 Łomża

2. Sygnatura konkursu: AdmR.110.4.2024

3. Liczba wolnych stanowisk pracy: 1 stanowisko w niepełnym wymiarze czasu pracy (7/8 etatu) z przeznaczeniem do wydziału merytorycznego

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

Wykonywanie czynności wynikających z zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów organizacji sądowej (Dz. U. MS z 2019 r., poz. 138 z późn. zm.), w szczególności:

- 1) protokołowanie przebiegu rozpraw sądowych i posiedzeń sądowych,
- 2) wykonywanie wydanych w sprawach zarządzeń sędziego,
- 3) sporządzanie i wysyłanie wezwań, zawiadomień i innej korespondencji,
- 4) obsługa urzędzeń ewidencyjnych,
- 5) wykonywanie innych czynności przewidzianych w Regulaminie urzędowania sądów powszechnych i zleconych przez przełożonych.

5. Wymagania niezbędne dotyczące osób ubiegających się o zatrudnienie:

- 1) wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz zdany egzamin maturalny,
- 2) posiadana pełna zdolność do czynności prawnych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 5) przeciwko kandydatowi nie może być prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) umiejętność biegłej obsługi komputera i praktyczna znajomość pakietu MS Office, umiejętność szybkiego pisania na klawiaturze.

6. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe preferowane administracyjne lub informatyczne,
- 2) znajomość metod i technik pracy biurowej,
- 3) umiejętność szybkiego pozyskiwania i praktycznego stosowania nowej wiedzy,
- 4) wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
- 5) umiejętność pracy w zespole, sumienność, dokładność, dobra organizacja pracy,
- 6) odporność na stres.

Dodatkowe atuty:

- 1) udokumentowane doświadczenie w pracy w sądzie lub prokuraturze: umowa o pracę, umowa cywilnoprawna, odbyty staż itp.
- 2) znajomość ustawy z dnia 27 lipca 2001 roku Prawo o ustroju sądów powszechnych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 334 z późn. zm.),
- 3) znajomość ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 577),
- 4) znajomość rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 roku – Regulamin urzędowania sądów powszechnych (t.j. Dz.U. z 2022r., poz. 2514 z późn. zm.),
- 5) znajomość zarządzenia 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.).

Wysokość proponowanego wynagrodzenia: wynagrodzenie zasadnicze nie mniej niż 4.300 zł brutto miesięcznie i ewentualny dodatek za wieloletnią pracę wynoszący po 5 latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego (dodatek wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego).

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny adresowany do Dyrektora Sądu Rejonowego w Łomży,
- 2) własnoręcznie podpisane cv z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe,
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenia stanowiące załącznik nr 1 i nr 2 do niniejszego ogłoszenia
- 6) kopie dodatkowych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i osiągnięcia kandydata.

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

Termin składania dokumentów upływa z dniem: **12 czerwca 2024 r.**

Miejsce składania dokumentów:

Kandydat przystępujący do konkursu składa wymagane dokumenty bezpośrednio w siedzibie Sądu:

Sąd Rejonowy w Łomży

ul. Polowa 1

18-400 Łomża

w **Biurze Podawczym Sądu** w godz. 8:00-15:00 od poniedziałku do piątku

albo przesyła drogą pocztową na w/w adres Sądu z zaznaczeniem sygnatury konkursu podanej w ogłoszeniu. W przypadku nadania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego, uznaje się, że dokumenty zostały złożone w terminie, gdy wpłyną do Sądu Rejonowego w Łomży, ul. Polowa 1, w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu, w godzinach urzędowania Sądu. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

1. W Sądzie Rejonowym w Łomży w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania konkursu określa rozporządzenie 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. 2014, poz. 400).
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie i miejscu drugiego i trzeciego etapu konkursu – co najmniej na 7 dni przed ich rozpoczęciem – poprzez umieszczenie listy kandydatów na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Łomży: www.lomza.sr.gov.pl w zakładce „Oferty pracy”.
4. Na stronie internetowej zamieszczone są wzory oświadczeń wymienionych w pkt. 7 ogłoszenia.
5. Informacje dot. zakwalifikowania kandydatów do poszczególnych etapów konkursu oraz termin i miejsce ich przeprowadzenia zamieszczone będą na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Łomży www.lomza.sr.gov.pl w zakładce „Oferty pracy”.
6. Zgłoszenia kandydatów, którzy nie przejdą pozytywnie procedury konkursowej mogą zostać odebrane w Biurze Podawczym po uzgodnieniu terminu odbioru dokumentów z pracownikiem Oddziału Administracyjnego tel. 86 215 09 29 (od poniedziałku do piątku w godz. 8:00-15:00) w terminie do dnia 31 lipca 2024 r., po tym terminie oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
7. Dokumenty kandydatów zakwalifikowanych do zatrudnienia będą dołączone do ich akt osobowych.
8. Dokumenty kandydatów umieszczonych na liście rezerwowej przechowywane będą przez okres obowiązywania tej listy (jednak nie dłużej niż przez okres jednego roku), a następnie zostaną komisyjnie zniszczone.
9. Dodatkowe informacje dotyczące ogłoszonego konkursu na dane stanowisko w tut. Sądzie można uzyskać telefonicznie - tel. 86 215 09 29.

KLAUZULA INFORMACYJNA W PROCESIE REKRUTACJI

Realizując obowiązek administratora określony w treści art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, informujemy iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Sądzie Rejonowym w Łomży z siedzibą przy ul. Polowej 1, 18-400 Łomża, jest Dyrektor Sądu Rejonowego w Łomży, e-mail: dyrektor@lomza.sr.gov.pl, tel. 86 215 09 52.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Panią Grażynę Śmiarowską, nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można się skontaktować pod numerem telefonu 86 215 09 29 lub poprzez e-mail: iod@lomza.sr.gov.pl w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji kandydatów do pracy w Sądzie Rejonowym w Łomży – wyboru osób do zatrudnienia na wolnych stanowiskach.
- 4) Podstawą przetwarzania danych osobowych w trakcie rekrutacji na stanowisko urzędnicze jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 22¹§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury. Podstawą przetwarzania danych w dalszej rekrutacji (na podstawie listy rezerwowej) nie przekraczającej 1 roku jest zgoda kandydata.
- 5) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane, a nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie rekrutacji. Podanie dodatkowych danych wykraczających poza zakres wymagany przepisami prawa nie ma wpływu na proces rekrutacji, ale jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na ich przetwarzanie.
- 6) Pani/Pana dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym w wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 8) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wyżej określonych celów, tj. do momentu zakończenia rekrutacji, a następnie po zakończeniu rekrutacji odnośnie osób zakwalifikowanych na listę rezerwową, które wyraziły zgodę na przetwarzanie ich danych do celów przyszłej rekrutacji, a następnie niezwłocznie usunięte.
- 9) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania lub do ich usunięcia, o ile pozwalają na to przepisy prawa.
- 10) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- 11) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

Łomża, dnia 29 maja 2024 r.

Dyrektor Sądu Rejonowego w Łomży
Iwona Ciborowska
/ podpisano elektronicznie /