

# Ogłoszenie

## o konkursie na staż urzędniczy

### 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 staż urzędniczy w Sądzie Okręgowym w Łomży na stanowisko stażysty.

- nazwa i adres sądu: **Sąd Okręgowy w Łomży ul. Dworna 16, 18-400 Łomża**
- oznaczenie konkursu: **A.110.8.2024**
- liczba wolnych stanowisk - **1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy z przeznaczeniem do Oddziału Administracyjnego**
- wynagrodzenie: **wynagrodzenie zasadnicze** nie mniej niż 4.800,00 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 metod i technik pracy biurowej,
8. umiejętność redagowania pism, dokumentów i informacji,
9. bardzo dobra znajomość obsługi komputera i praktyczna znajomość pakietu biurowego MS Office,
10. 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. znajomość regulacji prawnych z zakresu prawa pracy,
3. doświadczenie w prowadzeniu spraw kadrowych potwierdzone odpowiednimi dokumentami (np. zaświadczenia, świadectwa pracy, zakresy czynności itp.),
4. umiejętność szybkiego pozyskiwania i praktycznego stosowania nowej wiedzy,
5. znajomość systemów informatycznych z zakresu prowadzenia spraw kadrowych,
6. terminowość, odpowiedzialność, rzetelność i komunikatywność,
7. 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 2024 r. poz. 334),
  - 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 2024 r. poz. 867),
  - 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.110.8.2024) należy przesać za pośrednictwem operatora pocztowego **w terminie do dnia 30 lipca 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 7<sup>45</sup> do 15<sup>15</sup> 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](http://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 staż urzędniczy w Sądzie Okręgowym w Łomży.**

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](mailto: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](mailto:iod@lomza.so.gov.pl)
3. Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest udział w procesie rekrutacji, w drodze konkursu na staż urzędniczy w Sądzie Okręgowym w Łomży, 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, 12 lipca 2024 r.