



**DYREKTOR SĄDU REJONOWEGO
W MIŃSKU MAZOWIECKIM**

ul. Okrzei 14, 05-300 Mińsk Mazowiecki

Mińsk Mazowiecki, dnia 26 marca 2024 r.

OA.110.1.2024

OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA STAŻ URZĘDNICZY

**Dyrektor Sądu Rejonowego w Mińsku Mazowieckim
działając na podstawie art. 3b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r.
o pracownikach sądów i prokuratury (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r., poz. 577)
ogłasza konkurs na staż urzędniczy
w Sądzie Rejonowym w Mińsku Mazowieckim**

1. Oznaczenie konkursu: OA.110.1.2024

2. Liczba wolnych stanowisk pracy: 2 – w pełnym wymiarze czasu pracy, w tym:

- 1 stanowisko w Sekretariacie V Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Mińsku Mazowieckim – docelowo sekretarz sądowy;
- 1 stanowisko w Sekretariacie II Wydziału Karnego Sądu Rejonowego w Mińsku Mazowieckim – docelowo sekretarz sądowy.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowiskach pracy:

w Sekretariacie V Wydziału Ksiąg Wieczystych:

- 1. Praca w systemie informatycznym SOWKW.
- 2. Obsługa korespondencji.
- 3. Wykonywanie zarządzeń referendarzy sądowych.
- 4. Projektowanie wpisów do ksiąg wieczystych.
- 5. Dokonywanie weryfikacji zwrotnych potwierdzeń odbioru pod kątem prawidłowego doręczenia przesyłek od postanowień i zarządzeń oraz zawiadomień.
- 6. Wykonywanie innych czynności przewidzianych w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych oraz Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów i innych działów administracji sądowej.

w Sekretariacie II Wydziału Karnego:

- 1. Protokołowanie na rozprawach, przygotowywanie spraw do posiedzeń i rozpraw, wykonywanie postanowień z rozpraw.
- 2. Sporządzanie wezwań i wokand.

3. Odnotowywanie czynności oraz treści orzeczeń w repertoriach, wykazach i kontrolkach prowadzonych w systemie elektronicznym.
4. Wprowadzanie na bieżąco danych do systemu informatycznego.
5. Sporządzanie rachunków wypłat biegłym, świadkom.
6. Pełnienie dyżuru, w tym obsługa posiedzenia sądu dotyczącego rozpoznawania wniosków o zastosowanie tymczasowego aresztowania oraz trybów przyspieszonych.
7. Wykonywanie innych czynności przewidzianych w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych oraz Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów i innych działów administracji sądowej.

4. Wymagania związane ze stanowiskami pracy, na które przeprowadzany jest konkurs:

Wymagania podstawowe:

- 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.

Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie średnie (z maturą) lub wyższe I lub II stopnia;
- 2) zdolność analitycznego myślenia;
- 3) znajomość metod i technik pracy biurowej;
- 4) samodzielność, operatywność, dobra organizacja pracy, kreatywność, pomysłowość i wykazywanie własnej inicjatywy;
- 5) wysoki poziom kultury osobistej, odporność na stres, komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole;
- 6) wysoki poziom wiedzy ogólnej, w tym w szczególności z zakresu funkcjonowania jednostek wymiaru sprawiedliwości;
- 7) umiejętność biegłego pisania na komputerze – mile widziane bezwzrokowe pisanie na komputerze potwierdzone zaświadczeniem o ukończeniu kursu;
- 8) umiejętność redagowania pism, dokumentów i informacji;
- 9) podstawowe znajomość przepisów:
 - a) ustawy z dnia 21 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych,
 - b) rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych,
 - c) zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej.

Mile widziane doświadczenie w pracy biurowej nabyte podczas zatrudnienia, umowy cywilnoprawnej, stażu lub praktyk w jednostkach sądownictwa powszechnego lub prokuratury.

5. Wykaz niezbędnych dokumentów, termin, miejsce i sposób ich złożenia:

Kandydat / kandydatka składa następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny z podaniem oznaczenia konkursu oraz danych kontaktowych;
- 2) CV;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
- 5) oświadczenia kandydata / kandydatki dotyczące:
 - a) pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - b) niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
 - c) nieprowadzenia przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadania stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku, którego konkurs dotyczy,
- 6) zgoda na przetwarzanie danych kandydata / kandydatki do pracy.

Wzory dokumentów, o których mowa w punktach 5) i 6) dostępne są do pobrania na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Mińsku Mazowieckim pod adresem: www.minsk-mazowiecki.sr.gov.pl w zakładce: „Praca w sądzie -> Wymagane dokumenty”.

6. Termin, miejsce i sposób złożenia dokumentów:

Termin złożenia dokumentów w konkursie: 4 kwietnia 2024 r., godz. 14:00.

Miejsce i sposób złożenia dokumentów: dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem „*Konkurs na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Mińsku Mazowieckim – OA.110.1.2024*” bezpośrednio w Biurze Podawczym Sądu Rejonowego w Mińsku Mazowieckim przy ul. Okrzei 14, parter, pok. 71 lub drogą pocztową na adres: Sąd Rejonowy w Mińsku Mazowieckim ul. Okrzei 14, 05-300 Mińsk Mazowiecki.

WAŻNE: w przypadku nadania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Biura Podawczego sądu (prezentata). Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone.

7. Rekrutacja:

Rekrutacja na staż urzędniczy prowadzona będzie przez Komisję konkursową powołaną zarządzeniem Dyrektora Sądu Rejonowego w Mińsku Mazowieckim i przy uwzględnieniu procedur określonych w *Regulaminie przeprowadzania konkursu na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Mińsku Mazowieckim, wersja 2.0 z dnia 13 lutego 2020 r.*, którego pełna treść jest dostępna na stronie internetowej sądu pod adresem: www.minsk-mazowiecki.sr.gov.pl w zakładce „Oferty pracy”.

8. Dokumenty konkursowe:

1. Dokumenty konkursowe lub ich kserokopie można odebrać osobiście w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Mińsku Mazowieckim, pokój 166 lub 167, w terminie 7 dni, od daty ogłoszenia na tablicy ogłoszeń oraz na stronie BIP informacji Dyrektora Sądu o wynikach konkursu. Kandydaci nie mają prawa odbioru swoich prac konkursowych.
2. Po zakończeniu konkursu dokumenty złożone przez kandydatów, którzy zostaną zakwalifikowani do zatrudnienia będą dołączone do ich akt osobowych.
3. Po zakończeniu konkursu dokumenty złożone przez kandydatów, którzy zostaną umieszczeni na liście rezerwowej przechowywane będą przez okres obowiązywania tej listy (12 miesięcy), a następnie zostaną komisyjne zniszczone, ponieważ nie podlegają archiwizacji.
4. Po zakończeniu konkursu dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie przejdą pozytywnie procedury konkursowej zostaną komisyjne zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia procedury konkursowej.

9. Inne informacje:

Komisja konkursowa po przeprowadzeniu konkursu i w oparciu o jego wyniki, wyłoni rezerwową listę kandydatów – maksymalnie 5 miejsc – na okoliczność zaistnienia możliwości zatrudnienia większej liczby osób, rezygnacji kandydata bądź w sytuacji ustania stosunku pracy z osobą odbywającą staż urzędniczy przed ukończeniem tego stażu. Rezerwowa lista kandydatów będzie ważna do następnego konkursu, jednakże nie dłużej niż 12 miesięcy od przeprowadzenia ostatniego konkursu.

Dodatkowych informacji związanych z ogłoszonym konkursem udzielają pracownicy Oddziału Administracyjnego Sądu Rejonowego w Mińsku Mazowieckim pod numerami telefonów: 25 756 49 67 lub 25 756 49 66.

Weryfikacja formalna dokumentów złożonych przez kandydatów zostanie przeprowadzona w dniu 5 kwietnia 2024 r. i w tym dniu Komisja konkursowa opublikuje listę kandydatów zakwalifikowanych do II i III etapu konkursu.

Przeprowadzenie II i III etapu konkursu planowane jest na dzień 16 kwietnia 2024 r.

Termin nawiązania stosunku pracy z kandydatem zakwalifikowanym do zatrudnienia planowany jest nie wcześniej niż **1 maja 2024 r.**

10. Obowiązek informacyjny RODO:

Zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO informuję, iż:

- 1) administratorem danych osobowych jest Prezes Sądu Rejonowego w Mińsku Mazowieckim, Dyrektor Sądu Rejonowego w Mińsku Mazowieckim lub Sąd Rejonowy w Mińsku Mazowieckim, ul. Okrzei 14, 05-300 Mińsk Mazowiecki, NIP: 822-129-93-26, REGON 000324837;

- 2) z inspektorem ochrony danych, Panem Grzegorzem Szajerką można się skontaktować mailowo: iod@minsk-mazowiecki.sr.gov.pl;
- 3) dane kandydata, który ubiega się o stanowisko będą przetwarzane:
 - na podstawie zgody, jeśli nie wynikają wprost z przepisu, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
 - w celu przygotowania umowy o pracę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - w celu realizacji zadań nałożonych na pracodawcę w związku z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz innych przepisów szczegółowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
 - w celu realizacji prawnie uzasadnionego interesu pracodawcy, jakim jest zapewnienie porządku i bezpieczeństwa oraz ochrony dobrego imienia pracodawcy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
- 4) odbiorcą danych osobowych będą podmioty upoważnione do przetwarzania na podstawie umowy powierzenia danych w w/w celach, osoby lub podmioty, którym Administrator udzielił informacji publicznej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1764 ze zm.) oraz mogą podmioty działające na podstawie przepisów prawa;
- 5) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej inaczej, niż na podstawie obowiązku prawnego;
- 6) dane kandydata będą przetwarzane do czasu odwołania zgody lub zakończenia procesu rekrutacji w Sądzie, a także w okresie archiwizacji; dokumentacja rekrutacyjna zostanie dołączona do akt osobowych kandydata, z którym zostanie nawiązana umowa;
- 7) każda osoba posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli podstawa przetwarzania jest zgodna), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem w granicach określonych przepisami;
- 8) posiada Pani / Pan prawo wniesienia sprzeciwu przeciw przetwarzaniu danych na podstawie art. 21 ust. 4 RODO;
- 9) każda osoba posiada prawo wniesienia skargi do organu nadzoru, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych lub przepisy krajowe;
- 10) podanie danych na podstawie zgody jest dobrowolne, w pozostałych przypadkach obowiązkowe; w przypadku odmowy podania danych rekrutacja nie będzie mogła być kontynuowana;
- 11) dane pracownika nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

DYREKTOR SĄDU

Katarzyna Jerzak

/podpisano elektronicznie/