

**REGULAMIN
PRZEPROWADZANIA KONKURU NA STAŻ URZĘDNICZY
W SĄDZIE REJONOWYM W MIŃSKU MAZOWIECKIM**

Wersja 1.0 z dnia 27 marca 2015 roku

Na podstawie art. 3 b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratury (tekst jedn. Dz. U. z 2011 r., Nr 109 poz. 639 ze zm.) oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego z dnia 8 grudnia 2014 roku (Dz. U. z 2015 r., poz. 54) ustala się, co następuje:

§ 1

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) konkursie – oznacza to obowiązujący w Sądzie Rejonowym w Mińsku Mazowieckim tryb naboru na staż urzędniczy, o którym mowa w art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratury (tekst jedn. Dz. U. z 2011 r., Nr 109, poz. 639 ze zm.),
- 2) Komisji – oznacza to komisję konkursową,
- 3) Kandydacie – oznacza to osobę biorącą udział w procesie rekrutacji na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Mińsku Mazowieckim,
- 4) kryteriach oceny – oznacza to wiedzę, kwalifikacje, umiejętności, predyspozycje i zdolności ogólne oczekiwane od kandydatów,
- 5) Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Sądu Rejonowego w Mińsku Mazowieckim,
- 6) BIP – oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej Sądu Rejonowego w Mińsku Mazowieckim prowadzony na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Mińsku Mazowieckim,
- 7) Sądzie – oznacza to Sąd Rejonowy w Mińsku Mazowieckim,
- 8) siedzibie – oznacza to budynek Sądu Rejonowego w Mińsku Mazowieckim mieszczący się przy ul. Okrzei 14.

§ 2

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Sądzie Rejonowym Mińsku Mazowieckim w drodze konkursu.
2. Regulamin określa zasady naboru pracowników na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Mińsku Mazowieckim.
3. Konieczność przeprowadzenia konkursu stwierdza Dyrektor, wydając zarządzenie o ogłoszeniu konkursu i powołaniu komisji konkursowej.

§ 3

1. O przyjęcie na staż urzędniczy w sądzie może ubiegać się osoba, która spełnia następujące wymagania formalne:

- 1) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
- 2) posiada nieposzlakowaną opinię,
- 3) nie była karana za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 4) przeciwko której nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Dyrektor sądu określa wymagania dodatkowe, które ustalane są indywidualnie, w zależności od stanowiska, które będzie miał docelowo zajmować kandydat po odbyciu stażu urzędniczego. Wymagania te powinny uwzględniać w szczególności:

- 1) rodzaj kwalifikacji niezbędnych do wykonywania zadań,
- 2) zakres wykonywanych zadań,
- 3) zdolności analityczne,
- 4) znajomość techniki pracy biurowej, w tym umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym,
- 5) kreatywność,
- 6) komunikatywność,
- 7) odporność na stres,
- 8) poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
- 9) umiejętność pracy w zespole.

§ 4

1. Ogłoszenie o konkursie zawiera:

- 1) nazwę i adres sądu,
- 2) oznaczenie konkursu,
- 3) określenie wolnych stanowisk pracy,
- 4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
- 5) określenie wymagań związanych z danym stanowiskiem, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 6) wykaz dokumentów, termin i miejsce ich złożenia.

2. Ogłoszenie o konkursie może zawierać inne poza wskazanymi w powyższym punkcie informacje, jeżeli ich podanie jest istotne dla przeprowadzenia konkursu.

§ 5

1. Ogłoszenie o konkursie umieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie sądu, na stronie intranetowej sądu oraz na stronie BIP a ponadto przekazuje się Powiatowemu Urzędowi Pracy w Mińsku Mazowieckim w celu zgłoszenia krajowej oferty pracy.

2. Ogłoszenie o konkursie, także w formie skróconej, może również zostać opublikowane w prasie lokalnej.

§ 6

1. Kandydaci składają dokumenty aplikacyjne zawierające:

- 1) list motywacyjny ze wskazaniem sygnatury konkursu,
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 5) oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających zdobyte wykształcenie.

2. W przypadku, gdy przepisy prawa przewidują konieczność posiadania na określonym stanowisku, które docelowo będzie miał zajmować kandydat, określonych kwalifikacji lub uprawnień kandydaci składają dokumenty potwierdzające posiadanie określonych kwalifikacji lub uprawnień wymienionych w ogłoszeniu o konkursie.

3. Poza dokumentami, o których mowa w ust. 2 i 3, kandydat, celem wykazania doświadczenia lub dodatkowych kwalifikacji, złoży kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe lub dodatkowe kwalifikacje. Dodatkowe kwalifikacje będą oceniane spośród kwalifikacji wyłącznie wskazanych w ogłoszeniu.

4. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 1-7 wymagają własnoręcznego podpisu kandydata.

§ 7

1. Za datę złożenia dokumentów, o których mowa w § 6 uznaje się datę złożenia przez kandydata wymaganych dokumentów bezpośrednio w siedzibie sądu, a w przypadku, gdy zostały one nadane drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę nadania ze stempla pocztowego.
2. W przypadku braku któregokolwiek z dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 1 lub 2 lub 3 i ich uzupełnienia przez kandydata przed upływem terminu, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 6 za datę złożenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się datę, o której mowa w ust. 1.
3. W przypadku braku któregokolwiek z dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 1 lub 2 lub 3 lub ich uzupełnienia przez kandydata po upływie terminu, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 6 obowiązuje tryb zgodnie z § 10 ust. 3, z zastrzeżeniem, że w przypadku dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 3 tryb obowiązuje w sytuacji, gdy na danym stanowisku, które docelowo ma zajmować kandydat doświadczenie lub kwalifikacje są warunkiem obligatoryjnym.

§ 8

1. Po stwierdzeniu konieczności przeprowadzenia konkursu Dyrektor sądu wydaje zarządzenie o powołaniu komisji konkursowej składającej się z 3 do 5 osób. W skład komisji mogą wchodzić: przewodniczący wydziału/oddziału/sekcji/zespołu, wyznaczony sędzia lub inny pracownik.
2. Członkowie Komisji wybierają ze swojego grona Przewodniczącego, jego Zastępcę i Sekretarza. Fakt ten zostaje udokumentowany w protokole z posiedzenia Komisji.
3. W przypadku nieobecności któregokolwiek z członków Przewodnicy Komisji wskazuje osobę zastępującą nieobecnego członka Komisji lub wnioskuje do Dyrektora sądu o powołanie dodatkowego członka Komisji i przedstawia w tym zakresie swoją propozycję.
4. Komisja obraduje na posiedzeniach, z których każdorazowo sporządzany jest protokół.
5. Komisja podejmuje uchwały w drodze głosowania, przy obecności co najmniej 3 członków Komisji, zwykłą większością głosów, a w razie równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

§ 9

1. Konkurs składa się z trzech etapów:
 - 1) etapu pierwszego – wstępnej selekcji zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu,

- 2) etapu drugiego – praktycznego sprawdzianu umiejętności,
 - 3) etapu trzeciego – rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Jeżeli w trakcie wstępnej selekcji okaże się, że z uwagi na osobę kandydata zachodzą okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności członka Komisji, członek Komisji składa oświadczenie o wyłączeniu się z prac Komisji. Oświadczenie zostaje dołączone do dokumentacji konkursowej.
3. Okolicznościami, o których mowa w ust. 2 są: pozostawanie w związku małżeńskim, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa w linii bocznej do czwartego stopnia włącznie i powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie, przysposobienia, opieki lub kurateli oraz pozostawanie w faktycznym pożyciu.
4. Okoliczności, o których mowa w ust. 3 trwają także po ustaniu uzasadniającego je małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli oraz faktycznego pożycia.
5. Jeżeli na skutek wyłączenia liczba osób w Komisji jest mniejsza niż 3, Dyrektor sądu na wniosek Przewodniczącego Komisji wydaje zarządzenie o uzupełnieniu składu Komisji.

§ 10

1. Etap pierwszy konkursu polega na zbadaniu:
 - 1) czy kandydat spełnia określone w ogłoszeniu wymagania niezbędne,
 - 2) czy kandydat złożył wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia,
 - 3) czy wymagane dokumenty zostały złożone w wyznaczonym ogłoszeniem konkursowym terminie.
2. Aplikacje nie spełniające co najmniej jednego z wymogów określonych w ust. 1 pkt 1-3 nie podlegają dalszej ocenie. Nie jest dopuszczalne uzupełnianie dokumentacji w trakcie konkursu.
3. W przypadku nie złożenia przez kandydata, któregośkolwiek z dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 1 lub 2 lub 3 z zastrzeżeniem § 7 ust. 3 oraz braku podpisu kandydata na dokumentach wskazanych w § 6 ust. 4 dokumenty kandydata wraz ze stosowną informacją niezwłocznie po stwierdzeniu tego faktu są odsyłane temu kandydatowi, z zastrzeżeniem, że z odesłanych dokumentów sporządzona jest kserokopia lub skan. Komisja z powyższych czynności sporządza notatkę urzędową, która zostaje dołączona do dokumentacji konkursowej w postaci załącznika do protokołu. Notatka zawiera: imię i nazwisko kandydata, datę złożenia przez niego dokumentów oraz datę odesłania oryginału dokumentacji. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.

4. Po dokonaniu analizy Komisja sporządza protokół z posiedzenia Komisji, do którego załącza się:

- 1) wykaz kandydatów składających oferty wraz z określeniem ofert spełniających wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu o konkursie, wzór lisy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
- 2) wykaz kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu, wzór listy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 11

1. Sekretarz Komisji zawiadamia kandydatów, o których mowa w § 10 ust. 4 pkt 1, o zakwalifikowaniu do drugiego etapu konkursu, terminie i miejscu jego przeprowadzenia – co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem.
2. Zawiadomienia dokonuje się poprzez umieszczenie listy zakwalifikowanych kandydatów i informacji dotyczących zakwalifikowania do kolejnego etapu, terminie i miejscu jego przeprowadzenia, na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej sądu.

§ 12

1. Kandydat stawia się na drugi i trzeci etap konkursu w miejscu, dacie i czasie, które podano do wiadomości w sposób opisany odpowiednio w § 11 i 13 z dokumentem potwierdzającym tożsamość.
2. Niestawienie się kandydata na którykolwiek z etapów w wyznaczonym miejscu, dacie i czasie jest równoznaczne z rezygnacją z ubiegania się o staż urzędniczy. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.

§ 13

1. Etap drugi konkursu polega na praktycznym sprawdzeniu umiejętności poprzez wykonanie jednakowego dla wszystkich kandydatów zadania praktycznego. Zadanie praktyczne jest przygotowane każdorazowo przez Komisję z uwzględnieniem docelowego stanowiska, którego dotyczy konkurs i zatwierdzone jest przez Dyrektora sądu.
2. Praktyczne sprawdzenie umiejętności w zakresie konkursu na staż urzędniczy do wydziałów merytorycznych odbywać się będzie na podstawie załącznika nr 3 do Regulaminu. Natomiast w przypadku konkursu na staż urzędniczy na stanowiska wspomagające pion orzecznicy, każdorazowo Komisja konkursowa opracuje zadania

praktyczne i przypisze im odpowiednią ilość punktów, co zostanie zatwierdzone przez Dyrektora sądu.

3. Sprawdzian umiejętności przeprowadzany jest pod nadzorem co najmniej dwóch członków Komisji wyznaczonych przez Przewodniczącego Komisji.

4. Komisja po przeprowadzeniu drugiego etapu konkursu:

1) dokonuje oceny prawidłowości wykonania zadania przez kandydata wyrażonej w skali punktowej w przedziale od 1 do 5 punktów, według kryteriów zawartych w załączniku nr 3. Warunkiem przystąpienia do oceny zadania jest przepisanie całego tekstu.

2) ustala listę kandydatów zakwalifikowanych do trzeciego etapu konkursu, o ile to możliwe, w proporcji trzech kandydatów na jedno miejsce pracy, ze wskazaniem liczby uzyskanych punktów uszeregowanych w porządku malejącym; wzór listy stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

5. Sekretarz Komisji zawiadamia kandydatów, o których mowa w § 13 ust. 3 pkt 2, o zakwalifikowaniu do trzeciego etapu konkursu, terminie i miejscu jego przeprowadzenia – co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem, w sposób określony w § 11 ust. 2.

§ 14

1. Etap trzeci konkursu polega na przeprowadzeniu z wytypowanymi w etapie drugim kandydatami rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Komisja ocenia w szczególności:

1) umiejętności, wiedzę kandydata dotyczące wykorzystania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań, jakie wykonywane są na stanowisku pracy, którego dotyczy konkurs, za pomocą opracowanego przez Komisję i zatwierdzonego przez Dyrektora sądu zestawu pytań merytorycznych,

2) autoprezentację kandydata.

3. Ocena umiejętności i wiedzy kandydata, o których mowa w ust. 2 pkt 1 dokonywana jest przez każdego członka Komisji indywidualnie w skali od 0 do 5 punktów, co zostaje udokumentowane w załączniku nr 5 do Regulaminu.

4. Ocena autoprezentacji kandydata, o której mowa w ust. 2 pkt 2 dokonywana jest przez każdego członka Komisji indywidualnie. W wyniku trzeciego etapu konkursu kandydat może otrzymać 0 – 10 punktów od jednego członka Komisji, co przedstawia załącznik nr 6 do Regulaminu.

5. Punkty przyznane przez każdego członka Komisji za autoprezentację podlegają sumowaniu, a ocenę końcową stanowi średnia arytmetyczna przyznanych punktów, która jest

ujmowana w kolumnie 4 arkusza wyników III etapu konkursu – rozmów kwalifikacyjnych, stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu.

6. Punktowanie elementów profilu osobowego, tj. wykształcenia, doświadczenia zawodowego i specjalnych kwalifikacji lub umiejętności odbywa się według następujących kryteriów:

1) wykształcenie – kandydat otrzymuje następujące punkty, jeżeli posiada:

- studia pierwszego stopnia 1,0
- studia drugiego stopnia 2,0

z zastrzeżeniem, że pracodawca może w ogłoszeniu wykazać, iż w/w punkty będą przyznawane za studia danego stopnia, na określonym przez pracodawcę kierunku,

2) doświadczenie zawodowe – kandydat otrzymuje:

- 1 punkt za przepracowanie okresu do jednego roku,
- 2 punktu od roku i więcej lat.

7. W przypadku posiadania dodatkowych kwalifikacji związanych ze stanowiskiem pracy o jakie kandydat się ubiega (udokumentowane odbyte kursy, szkolenia) przyznany będzie 1 punkt.

Ocena autoprezentacji zostanie dokonana w skali 0 - 5 punktów w której zawierać się będzie:

- ogólne wrażenie - 0 – 2
- zwięzłość i styl wypowiedzi - 0 – 3

8. Po przeprowadzeniu każdej z rozmów kwalifikacyjnych z poszczególnymi kandydatami Komisja uzupełnia arkusz wyników rozmów kwalifikacyjnych, którego wzór stanowią załączniki 5 i 6 do niniejszego Regulaminu.

9. Punkty przyznane za ocenę umiejętności, wiedzę oraz autoprezentację podlegają sumowaniu, co zostaje udokumentowane w arkuszu wyników III etapu konkursu – rozmów kwalifikacyjnych, stanowiącym załącznik nr 7.

§ 15

1. Po przeprowadzeniu trzeciego etapu konkursu Sekretarz Komisji niezwłocznie sporządza protokół zawierający w szczególności:

- 1) listę kandydatów biorących udział w konkursie,
- 2) wyniki i oceny poszczególnych kandydatów, z uwzględnieniem II i III etapu konkursu,
- 3) listę kandydatów wybranych lub imię i nazwisko kandydata wybranego na stanowisko, na które przeprowadzany był konkurs. Kandydat, który uzyskał najwyższą liczbę punktów zostaje zakwalifikowany do zatrudnienia.

2. Komisja może wyłonić rezerwową listę kandydatów na wypadek 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 jest ważna do następnego konkursu, jednakże nie dłużej niż 12 miesięcy od przeprowadzenia ostatniego konkursu.

3. Dyrektor sądu upowszechnia informację o wynikach konkursu na tablicy ogłoszeń i w BIP sądu na druku stanowiącym załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu. W przypadku uzyskania przez co najmniej dwóch kandydatów takiej samej liczby punktów w II i III etapie konkursu o pierwszeństwie zatrudnienia decyduje głos Przewodniczącego Komisji konkursowej.

§ 16

1. Dokumentację z przebiegu konkursu Sekretarz Komisji przekazuje Dyrektorowi w terminie 7 dni od dnia sporządzenia protokołu, o którym mowa w § 15 ust. 1.

2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, przechowywana jest w sądzie przez okres 1 roku od daty sporządzenia protokołu końcowego z konkursu.

§ 17

Kandydatowi udostępnia się do wglądu w siedzibie sądu protokół, o którym mowa w § 15 ust. 1, w części dotyczącej jego wyników i oceny.

§ 18

1. Sąd nie zwraca złożonych w toku postępowania konkursowego kopii dokumentów urzędowych, oświadczeń oraz innych złożonych do celów rekrutacji dokumentów. Wyjątek stanowi zwrot wskazany w § 10 ust. 3.

2. Osoby wyłonione w toku konkursu do odbycia stażu urzędniczego zostaną po zakończeniu konkursu, ale przed nawiązaniem stosunku pracy obowiązane do okazania oryginałów albo urzędowo potwierdzonych odpisów dokumentów złożonych w konkursie.

§ 19

Po zakończeniu konkursu decyzję o zatrudnieniu kandydata jak i dalsze czynności określają – Dyrektor sądu oraz przepisy prawa.

Załącznik nr 1 do Regulaminu
przeprowadzania konkursu na staż urzędniczy
w Sądzie Rejonowym w Mińsku Mazowieckim

l.p.	Nazwisko i imię	Wymagania określone w ogłoszeniu o konkursie											Kwalifikacja oferty		
		wykształcenie	list motywacyjny	CV	kwestionariusz osobowy	kserokopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej	oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych	oświadczenie, że nie jest prowadzone postępowanie przestępstwo	oświadczenie o niekaralności	oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych	ewent. kserokopie dokumentów potwierdzających dośw. zawodowe	inne		data złożenie dokumentów	
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															
8.															
9.															

Oznaczenia:

-wymagania określone w ofercie:

- spełnienie – T /tak/
- niespełnienie – N /nie/

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Mińsk Mazowiecki, dnia

/podpisy członków komisji/

Załącznik nr 2 do Regulaminu
przeprowadzania konkursu na staż urzędniczy
w Sądzie Rejonowym w Mińsku Mazowieckim

**Wykaz kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu konkursu na staż urzędniczy
w Sądzie Rejonowym w Mińsku Mazowieckim**

W wyniku analizy dokumentacji aplikacyjnych złożonych przez kandydatów ubiegających się o staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Mińsku Mazowieckim – do drugiego etapu konkursu zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

L.p.	Nazwisko i imię
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	

1.....
2.....
3.....
4.....
5.....
/podpisy członków komisji/

Mińsk Mazowiecki, dnia

Załącznik nr 3 do Regulaminu
przeprowadzania konkursu na staż urzędniczy
w Sądzie Rejonowym w Mińsku Mazowieckim

KRYTERIA OCENY DRUGIEGO ETAPU KONKURSU
/dla stanowisk wspomagających pion orzecznich/

I.p.	Punkty za:	Ilość punktów	Uwagi
1.	Sprawdzenie szybkości i poprawności pisania na komputerze - /tekst 36 wierszy/		
2.	Formatowanie tekstu		
<i>a.</i>	<i>Utworzenie w folderze „Dokumenty” nowego folderu o nazwie „Konkurs”</i>	0,5	
<i>b.</i>	<i>Utworzenie nowego dokumentu „Word”, nazwanie go swoim imieniem i nazwiskiem i zapisanie w utworzonym folderze „Konkurs”</i>	0,5	
<i>c.</i>	<i>Podpisanie /w pierwszym wierszu/ dokumentu swoim imieniem i nazwiskiem</i>	0,5	
<i>d.</i>	<i>Prawidłowe ustawienie marginesów /lewy, prawy, górny, dolny/ do wartości 2,4 cm</i>	0,5	
<i>e.</i>	<i>Prawidłowy wybór czcionki Times New Roman</i>	0,5	
<i>f.</i>	<i>Ustawienie prawidłowych odstępów „1,5” między wierszami</i>	0,5	
<i>g.</i>	<i>Ustawienie prawidłowego rozmiaru czcionki na „13”</i>	0,5	
<i>h.</i>	<i>Wydrukowanie dokumentu po zakończeniu pisania</i>	0,5	
<i>i.</i>	<i>Kursywa i pogrubienie tekstu we wskazanych miejscach</i>	0,2	
<i>j.</i>	<i>Wstawienie symbolu „§”</i>	0,1	
<i>k.</i>	<i>Wstawienie indeksu górnego</i>	0,1	
<i>l.</i>	<i>Wstawienie punktora we wskazanym miejscu</i>	0,2	
<i>ł.</i>	<i>Wydrukowanie dwustronne tekstu</i>	0,2	
<i>m.</i>	<i>Umiejętność włączenia aplikacji Word</i>	0,2	
3.	Ilość błędów w tekście		Każdy błąd w tekście obniża punktację o 0,1 punktu, z tymże powyżej 20 błędów praca zostanie oceniona na 0 punktów
	Razem ilość punktów możliwych do uzyskania	5,00	

Załącznik nr 4 do Regulaminu
przeprowadzania konkursu na staż urzędniczy
w Sądzie Rejonowym w Mińsku Mazowieckim

**Wykaz kandydatów zakwalifikowanych do trzeciego etapu konkursu na staż urzędniczy
w Sądzie Rejonowym w Mińsku Mazowieckim**

W wyniku drugiego etapu konkursu na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Mińsku Mazowieckim - do trzeciego etapu konkursu zakwalifikowani zostali następujący kandydaci, którzy otrzymali największą ilość punktów:

l.p.	Nazwisko i imię	Liczba uzyskanych punktów
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

1.....
2.....
3.....
4.....
5.....

/podpisy członków komisji/

Mińsk Mazowiecki, dnia