

REGULAMIN
PRZEPROWADZANIA KONKURU NA STAŻ URZĘDNICZY
W SĄDZIE REJONOWYM W MIŃSKU MAZOWIECKIM
- wersja 2.0 z dnia 13 lutego 2020 roku

Na podstawie art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratury (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r., poz. 577) oraz mając na uwadze zapisy rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 marca 2017 roku w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego (Dz. U. z 2017 r., poz. 485 ze zm.) ustala się, co następuje:

§ 1

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) sądzie – oznacza to Sąd Rejonowy w Mińsku Mazowieckim,
- 2) siedzibie – oznacza to budynek sądu mieszczący się przy ul. Okrzei 14,
- 3) dyrektorze – oznacza to dyrektora sądu,
- 4) konkursie – oznacza to obowiązujący w sądzie tryb naboru na staż urzędniczy, o którym mowa w art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratury,
- 5) komisji – oznacza to komisję konkursową,
- 6) kandydacie – oznacza to osobę biorącą udział w procesie rekrutacji na staż urzędniczy w sądzie,
- 7) kryteriach oceny – oznacza to wiedzę, kwalifikacje, umiejętności, predyspozycje i zdolności ogólne oczekiwane od kandydatów,
- 8) BIP – oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej Sądu Rejonowego w Mińsku Mazowieckim.

§ 2

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w sądzie w drodze konkursu.
2. Regulamin określa zasady naboru pracowników na staż urzędniczy w sądzie.
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 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, który może być przedstawiony w formie karty opisu stanowiska 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 lub przy użyciu innych instrumentów (np. portale społecznościowe, portale dedykowane osobom poszukującym pracy, serwisy internetowe, itp.)

§ 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 wpływu do Biura Podawczego sądu (prezentata).
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 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 przewodniczący komisji wskazuje osobę zastępującą nieobecnego członka komisji lub wnioskuje do dyrektora 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 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, któregokolwiek 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. Informację o powyższym Komisja zamieszcza w protokole z czynności, wskazując w szczególności: 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 lisy 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 3 dni przed terminem tego etapu.
2. Zawiadomienia dokonuje się poprzez umieszczenie listy zakwalifikowanych kandydatów i informacji dotyczących zakwalifikowania do kolejnego etapu, terminie i miejscu jego przeprowadzenia, na tablicy ogłoszeń w budynku sądu oraz na stronie BIP 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.
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.
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 3 dni przed terminem tego etapu, w sposób określony w § 11 ust. 2 – o ile termin trzeciego etapu konkursu nie został ustalony w tym samym dniu co termin etapu drugiego.

§ 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 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 trzeciego 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:

a) studia pierwszego stopnia	1 punkt
b) studia drugiego stopnia	2 punkty

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:

a) przepracowanie okresu do jednego roku	1 punkt
b) od roku i więcej lat	2 punkty
7. W przypadku posiadania dodatkowych kwalifikacji związanych ze stanowiskiem pracy o jakie kandydat się ubiega (udokumentowane odbyte kursy, szkolenia) przyznany będzie 1 punkt.
8. Ocena autoprezentacji zostanie dokonana w skali 0 - 5 punktów w której zawierać się będzie:

1) ogólne wrażenie	0 - 2 punkty
2) zwięzłość i styl wypowiedzi	0 - 3 punkty
9. 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*.
10. Punkty przyznane za ocenę umiejętności, wiedzę oraz autoprezentację podlegają sumowaniu, co zostaje udokumentowane w arkuszu wyników trzeciego etapu konkursu – rozmów kwalifikacyjnych, stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszego *Regulaminu*.

§ 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 drugiego i trzeciego 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 upowszechnia informację o wynikach konkursu na tablicy ogłoszeń oraz stronie BIP sądu, na druku stanowiącym załącznik nr 9 do niniejszego *Regulaminu*. W przypadku uzyskania przez co najmniej dwóch kandydatów takiej samej liczby punktów w drugim i trzecim etapie konkursu o pierwszeństwie zatrudnienia decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 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 oraz przepisy prawa.

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

Lp.	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	ewentualne kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe	inne		data złożenia 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)

l.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	5,0	

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

Załącznik nr 5 do Regulaminu
przeprowadzania konkursu na staż urzędniczy
w Sądzie Rejonowym w Mińsku Mazowieckim

ARKUSZ OCENY UMIEJĘTNOŚCI, WIEDZY KANDYDATÓW

L.p.	Nazwisko i imię	Pyt. nr 1 (0-5 pkt)	Pyt. nr 2 (0-5 pkt)	Pyt. nr 3 (0-5 pkt)	Pyt. nr 4 (0-5 pkt)	Pyt. nr 5 (0-5 pkt)	Suma uzyskanych punktów
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							

***LICZBA PYTAŃ ZALEŻY OD INDYWIDUALNYCH USTALEŃ KOMISJI KONKURSOWEJ, JEDNAKŻE NIE MOŻE BYĆ MNIEJSZA NIŻ LICZBA CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ**

Załącznik nr 6 do Regulaminu
przeprowadzania konkursu na staż urzędniczy
w Sądzie Rejonowym w Mińsku Mazowieckim

Indywidualny arkusz oceny autoprezentacji kandydatów

L.p.	Nazwisko i imię	Elementy profilu osobowego (0-5 pkt)			Autoprezentacja (0-5 pkt)		Suma uzyskanych punktów
		<i>Wykształcenie (0-2 pkt)</i>	<i>Doświadczenie zawodowe (0-2 pkt)</i>	<i>Specjalne kwalifikacje, umiejętności (0-1 pkt)</i>	<i>Ogólne wrażenie (0-2 pkt)</i>	<i>Zwięzłość i styl wypowiedzi (0-3 pkt)</i>	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Załącznik nr 7 do Regulaminu
przeprowadzania konkursu na staż urzędniczy
w Sądzie Rejonowym w Mińsku Mazowieckim

**Arkusze wyników trzeciego etapu konkursu – rozmów kwalifikacyjnych
odbytych w związku z konkursem na staż urzędniczy
w Sądzie Rejonowym w Mińsku Mazowieckim**

L.p.	Nazwisko i imię	Suma punktów uzyskana podczas oceny umiejętności, wiedzy	Średnia arytmetyczna punktów uzyskana podczas autoprezentacji	Łączna liczba uzyskanych punktów
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Załącznik nr 8 do Regulaminu
przeprowadzania konkursu na staż urzędniczy
w Sądzie Rejonowym w Mińsku Mazowieckim

**Końcowy arkusz wyników w związku z konkursem na staż urzędniczy
w Sądzie Rejonowym w Mińsku Mazowieckim**

L.p.	Nazwisko i imię	Punkty uzyskane z drugiego etapu	Punkty uzyskane z trzeciego etapu	Łączna suma punktów
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Załącznik nr 9 do Regulaminu
przeprowadzania konkursu na staż urzędniczy
w Sądzie Rejonowym w Mińsku Mazowieckim

**Informacja o wynikach konkursu na staż urzędniczy
w Sądzie Rejonowym w Mińsku Mazowieckim**

W wyniku zakończenia procedury konkursu na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Mińsku Mazowieckim do zatrudnienia została wyłoniona kandydatura

Pani/Pana.....

- osoby, która uzyskała najwyższą liczbę punktów.

Ponadto została wyłoniona rezerwowa lista kandydatów – ułożona w kolejności malejącej otrzymanych punktów:

1.
2.
3.