



**DYREKTOR SĄDU REJONOWEGO
W MIŃSKU MAZOWIECKIM**

ul. Okrzei 14, 05-300 Mińsk Mazowiecki

Mińsk Mazowiecki, dnia 15 stycznia 2026 r.

OA.1101.1.2026

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 2025 r. poz. 1332)
ogłasza konkurs na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Mińsku Mazowieckim**

- 1. Oznaczenie konkursu:** OA.1101.1.2026
- 2. Liczba wolnych stanowisk pracy:** 1 – w pełnym wymiarze czasu pracy w Sekretariacie III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich Sądu Rejonowego w Mińsku Mazowieckim – docelowo sekretarz sądowy.
- 3. Wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 5.000 do 6.850zł + dodatek stażowy**
- 4. Zakres zadań wykonywanych na stanowiskach pracy:**

w Sekretariacie III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich:

 - 1) protokołowanie na rozprawach i posiedzeniach;
 - 2) sporządzanie wezwań, zawiadomień i wokand;
 - 3) przygotowywanie korespondencji do wysyłki;
 - 4) wykonywanie innych czynności przewidzianych w Rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych oraz Zarządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów i innych działów administracji sądowej.
- 5. Wymagania związane ze stanowiskiem 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 minimum średnie oraz zdany egzamin maturalny;
- 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) podstawowa znajomość przepisów:
 - a) ustawy z dnia 27 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.

6. Wykaz niezbędnych dokumentów:

Kandydat / kandydatka składa następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny ze wskazaniem oznaczenia konkursu;
- 2) CV;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) oświadczenia kandydata / kandydatki dotyczące:
 - a) posiadania 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,
- 5) zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata / kandydatki do pracy;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.

Dokumenty wymienione w punktach 1)-5) wymagają własnoręcznego podpisu.

Wzory dokumentów, o których mowa w punktach 4) i 5) 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”.

7. Termin, miejsce i sposób złożenia dokumentów:

Termin złożenia dokumentów w konkursie: 5 lutego 2026 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.1101.1.2026*” bezpośrednio w Biurze Podawczym Sądu Rejonowego w Mińsku Mazowieckim przy ul. Okrzei 14, parter, pok. 65 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.

8. 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”.

9. 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.

10. 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 6 lutego 2026 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 12 lutego 2026 r.

Termin nawiązania stosunku pracy z kandydatem zakwalifikowanym do zatrudnienia planowany jest nie wcześniej niż **1 marca 2026 r.**

11. 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 902) 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.

12. Wewnątrz procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych:

Działając w oparciu o § 3 ust. 2 Zarządzenia Nr OA.023.5.2024 Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Mińsku Mazowieckim z dnia 17 września 2024 roku w sprawie wprowadzenia „Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Sądzie Rejonowym w Mińsku Mazowieckim” informujemy, iż w Sądzie Rejonowym w Mińsku Mazowieckim wprowadzona została w/w procedura mająca na celu realizację obowiązków wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928) w zakresie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych zawierających informacje o naruszeniu prawa w Sądzie Rejonowym w Mińsku Mazowieckim.

Treść „Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Sądzie Rejonowym w Mińsku Mazowieckim” została opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Sądu Rejonowego w Mińsku Mazowieckim w zakładce Informacje dodatkowe -> Sygnalista oraz w Księdze Procedur obowiązującej w jednostce.

DYREKTOR SĄDU

Katarzyna Jerzak

/podpisano elektronicznie/