

OGŁOSZENIE**Dyrektora Sądu Rejonowego w Jarosławiu z dnia 23 kwietnia 2024 roku
w sprawie konkursu na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Jarosławiu**

Dyrektor Sądu Rejonowego w Jarosławiu na podstawie art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratury (Dz.U.2018 r., poz.577 t.j), oraz rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 roku w sprawach szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (Dz.U.2014 r., poz.400 j.t.) ogłasza nabór w drodze konkursu na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Jarosławiu.

Nazwa i adres sądu:**Sąd Rejonowy w Jarosławiu, 37 – 500 Jarosław, ul. Jana Pawła II 11****Oznaczenie konkursu:****A.110.3.2024****Ilość wolnych etatów: 1****Ofertę może kierować osoba, która:****I) wymagania niezbędne:**

1. pełna zdolność do czynności prawnych,
2. nieposzlakowana opinia,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
4. niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
5. brak prowadzonego postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
6. wykształcenie minimum średnie, oraz zdany egzamin maturalny, posiadanie wykształcenia wyższego, będzie dodatkowym atutem,
7. znajomość techniki pracy biurowej, w tym umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym, umiejętność szybkiego i bezbłędnego pisania pod dyktando na komputerze.

II) wymagania dodatkowe:

- 1 dodatkowe atuty: wykształcenie wyższe, doświadczenie zawodowe w pracy w jednostce sądownictwa lub prokuratury, znajomość programu EZD PUW, programu SAWA oraz SOP systematyczność, dokładność, zaangażowanie, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy pod presją czasu.
- 2 znajomość:
 - ustawy o pracownikach sądów i prokuratury z dnia 18 grudnia 1998 roku (Dz.U.2018r., poz..577 j.t.),
 - rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. - Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U.2022r., poz.2514 tj.),
 - ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz.U.2024r., poz.334 tj.),
 - zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 r. – w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz ich działów administracji sądowej (Dz.Urz.MS .2019 r., poz.138).

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- protokołowanie na rozprawach i posiedzeniach
- czynności związane z prowadzeniem akt spraw oraz urzędzeń ewidencyjnych służących do ich rejestrowania
- wprowadzanie danych do sądowych systemów informatycznych
- wykonywanie czynności biurowych związanych z obiegiem korespondencji(przyjmowanie i wysyłanie korespondencji)
- terminowe i prawidłowe wykonywanie zarządzeń sędziego
- wysyłanie wezwań i zawiadomień do stron postępowania sądowego, odpisów orzeczeń
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych zgodnie z rodzajem pracy mieszczących się w zakresie obowiązków.

Wymagane dokumenty:

1. zgłoszenie na konkurs adresowane do Dyrektora Sądu Rejonowego w Jarosławiu, z podaniem sygnatury konkursu oraz aktualnego adresu i numeru telefonu
2. życiorys (CV) podpisany własnoręcznie,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**druk do pobrania**)
4. klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy, klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych, oświadczenie o świadomości, że dane w postaci imienia i nazwiska zostaną opublikowane na stronie BIP Sądu, oświadczenie o możliwości wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, oświadczenie o zapoznaniu z informacją Administratora Danych Osobowych (**druk do pobrania**)
5. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
7. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe
8. oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe
9. kserokopia dokumentu lub oświadczenie kandydata potwierdzające znajomość obsługi komputera
10. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie
11. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, poprzednie zatrudnienie, odbycie stażu itp.

Składane oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Wymagane dokumenty w zaklejonej kopercie z oznaczeniem sygnatury konkursu i imieniem i nazwiskiem kandydata należy złożyć bezpośrednio w siedzibie Sądu Rejonowego w Jarosławiu na biurze podawczym ul. Czarnieckiego 4 lub przesłać pocztą na podany adres w nieprzekraczalnym terminie do dnia **6 maja 2024 roku** (w przypadku nadania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego).

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs będzie się składał z trzech etapów i będzie miał na celu sprawdzenie wiedzy, umiejętności, predyspozycji oraz zdolności ogólnych kandydata do wykonywania obowiązków stażysty:

-etap I - selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu;

-etap II - praktyczny sprawdzian umiejętności (pisanie na klawiaturze komputera pod dyktando);

-etap III - rozmowa kwalifikacyjna, podczas której oceniane będą w szczególności umiejętności kandydata dotyczące wykorzystywania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego konkurs dotyczy oraz wiedza z zakresu sądownictwa powszechnego.

Konkurs przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Sądu.

Lista osób dopuszczonych do kolejnych etapów konkursu zostanie każdorazowo umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Sądu Rejonowego w Jarosławiu oraz na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Jarosławiu tj: <http://www.jaroslaw.sr.gov.pl/> (zakładka konkursy/oferty pracy).

Imię i nazwisko kandydata wybranego na stanowisko, na które został przeprowadzony konkurs, zostanie umieszczone na tablicy ogłoszeń Sądu Rejonowego w Jarosławiu oraz na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Jarosławiu po przeprowadzeniu trzeciego etapu.

Kandydaci, którzy nie zostaną wybrani w drodze konkursu na ww. stanowisko, mogą odebrać złożone dokumenty rekrutacyjne osobiście w siedzibie Sądu Rejonowego w Jarosławiu- Oddział Administracyjny (pokój 107), w ciągu 14 dni od zakończenia procedury konkursowej, natomiast dokumenty nieodebrane po upływie określonego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Sądu Rejonowego
w Jarosławiu

Anna Wilk

1. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Treść klauzuli	Sposób wprowadzenia
<p>Część informacyjna</p> <p>Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U. UE.L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04) informuję, iż:</p> <p>1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezes i Dyrektor Sądu Rejonowego w Jarosławiu,</p> <p>2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@jaroslaw.sr.gov.pl,</p> <p>3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r, Ustawa z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz.U.2018.577 t.j.), Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (Dz.U. 2014.400 t.j)</p> <p>4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji i 7 dni od jej zakończenia, po tym okresie dane zostaną zniszczone o ile inne przepisy nie nakazują ich dalsze przetwarzanie – mają Państwo prawo wybrania dokumentów oryginalnych lub potwierdzonych za zgodność po zakończeniu procesu rekrutacji w okresie 7 dni, od jej zakończenia.</p> <p>4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,</p> <p>5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie - wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawe przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem lub wynika z przepisów prawa,</p> <p>6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,</p> <p>7) w zakresie niezbędnym do zrealizowania rekrutacji podanie danych osobowych przez osobę biorącą udział w rekrutacji jest obowiązkowe, a obowiązek podania danych wynika z właściwych przepisów prawa, w tym ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne,</p> <p>8) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.</p>	<ul style="list-style-type: none">• w ogłoszeniu prasowym lub na portalach pracy• na stronie www podmiotu zatrudniającego

Data i podpis



KLAUZULA ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie:

- **imienia, nazwiska (imion),**
- **imion rodziców,**
- **daty urodzenia,**
- **miejsca zamieszkania (adresu do korespondencji),**
- **wykształcenia,**
- **przebiegu dotychczasowego zatrudnienia**
- **nr telefonu,**
- **informacja o niekaralności (zawarte w oświadczeniu),**
- **dane odnośnie stanu zdrowia (zawarte w oświadczeniu),**
- **kserokopii świadectw pracy, dyplomów,**

oraz innych „niezidentyfikowanych” znajdujących się w dokumentach aplikacyjnych podanych dobrowolnie z własnej inicjatywy przez kandydata administratorowi danych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a (Dz.U.U.E.L.2016.119.1 z dnia 04.05.2016) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Ustawa z dnia 18 grudnia 1998r.o pracownikach sądów i prokuratury (Dz.U. z 2018, poz.577 t.j.), Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (Dz.U. z 2014, poz.400 t.j.), Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2023, poz.1465 t.j ze zm.), do celów:

- **uczestnictwa w konkursie, rekrutacji na wolne stanowisko,**
- **kontaktowania się Sądu z kandydatem w sprawach dotyczących danej rekrutacji,**
- **prowadzenia akt osobowych kandydatów oraz teczek spraw kandydatów przez upoważnionych pracowników sądu,**
- **informowania kandydata, za pośrednictwem strony internetowej Sądu, o poszczególnych etapach rekrutacji,**
- **archiwizacji dokumentacji rekrutacyjnej.**

Data i podpis

Jestem świadomy, że moje dane w postaci Imienia i Nazwiska zostaną zgodnie z § 8 ust. 3 Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (Dz.U. z 2014, poz. 400 t.j) opublikowane na BIP SR Jarosław i nie podlegają usunięciu.

Data i podpis

Oświadczam, że zostałem poinformowany o możliwości wycofania tej zgody w dowolnym momencie na przetwarzanie danych osobowych w zakresie nie przewidzianym przepisami prawa, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawe przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

Data i podpis

Oświadczam że zapoznałam/zapoznałem się z informacją Administratora Danych Osobowych „Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy” dotycząca ochronnych danych osobowych o którym mowa w art. 13 RODO .

Data i podpis

Alcy

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe (adres, nr telefonu).....
.....
4. Wykształcenie
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Wykształcenie uzupełniające
-
-
- (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
6. Kwalifikacje zawodowe
.....
.....
7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
-
-
-
- (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

AWL