

A-110- 28/18

OGŁOSZENIE

Dyrektor Sądu Rejonowego w Augustowie na podstawie art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz.U.2018.577) oraz rozporządzenia 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) ogłasza konkurs na staż urzędniczy w celu zatrudnienia na stanowisko stażysta- protokolant w II Wydziale Karnym w Sądzie Rejonowym w Augustowie

I. Adres Sądu:

Sąd Rejonowy w Augustowie
16-300 Augustów, ul. Młyńska 59

II. Oznaczenie konkursu: nr A-110- 28/18

III. Określenie wolnych stanowisk:

Jeden etat – w pełnym wymiarze czasu pracy – stażysta - protokolant w II Wydziale Karnym.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- protokołowanie na rozprawach i posiedzeniach;
- wykonywanie wszystkich czynności związanych z prowadzeniem akt spraw sądowych;
- wykonywanie wydanych w sprawach sądowych zarządzeń oraz innych czynności przewidzianych w regulaminie urzędowania sądów powszechnych i w przepisach szczególnych;
- obsługa systemów informatycznych i urządzeń biurowych Wydziału.

V. Wymagania konieczne:

Do konkursu może przystąpić osoba:

- która ma pełną zdolność do czynności prawnych;
- o nieposzlakowanej opinii;
- która nie była karana za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- przeciwko której nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

Ponadto posiada:

- wykształcenie średnie zakończone egzaminem dojrzałości.
- zdolności analityczne;
- znajomość techniki pracy biurowej, w tym umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym oraz narzędziami informatycznymi (Microsoft Office, Word, Excel, poczty elektronicznej).

Jest osobą:

- kreatywną
- komunikatywną;
- odporną na stres;

- kulturalną;
- która wykaże się poziomem wiedzy ogólnej w zakresie znajomości następujących przepisów:
 - Konstytucji RP (Dz. U. 1997.78.483)
 - Ustawy z dnia 27 lipca 2001 roku Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz.U.2018.23 j.t.)
 - Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 roku Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U.2015.2316).

VI. Preferowane dodatkowe kwalifikacje:

- Doświadczenie w pracy na stanowisku protokolanta.
- Znajomość i obsługa systemu CURRENDA.
- Wykształcenie wyższe o kierunku prawo lub administracja.

VII. Wykaz wymaganych dokumentów:

- podanie o przyjęcie do pracy (ze wskazaniem sygnatury konkursu);
- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV);
- list motywacyjny;
- kserokopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy;
- oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa lub przestępstw skarbowe;
- oświadczenie kandydata, że nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku stażysty - protokolanta;
- pisemna zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018.1000).

Do wymaganych dokumentów kandydat może dołączyć inne odpisy zaświadczeń o ukończonych kursach i nabytych uprawnieniach związanych z etatem, na który się zgłasza, kserokopie orzeczenia o niepełnosprawności inne. Wszystkie złożone dokumenty powinny być podpisane własnoręcznym podpisem kandydatka, a kserokopie dokumentów dodatkowo potwierdzone „za zgodność z oryginałem” i datą.

VIII. Wskaźnik poziomu zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Sądzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%. Kandydaci z lekkim lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności otrzymają dodatkowy punkt przy ocenie kandydata. Z uwagi na konieczność poruszania się pomiędzy kondygnacjami i korzystania ze schodów, pod uwagę zostaną wzięte tylko aplikacje kandydatów samodzielnie poruszających się po schodach.

IX. Termin i miejsce złożenia dokumentów:

Kandydaci proszeni są o wskazanie w podaniu o przyjęcie na staż urzędniczy sygnatury konkursu i numeru telefonu kontaktowego.

Wymagane dokumenty z podaniem oznaczenia konkursu należy składać w terminie do **19 grudnia 2018 r.** pocztą na adres:

**Sąd Rejonowy w Augustowie
Oddział Administracyjny
ul. Młyńska 59
16-300 Augustów**

(liczy się data stempla pocztowego) lub w Biurze Obsługi Interesantów Sądu pod adresem:

Sąd Rejonowy w Augustowie,
16-300 Augustów
ul. Młyńska 59

Zgłoszenia złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

X. Tryb przeprowadzania konkursu.

Konkurs przeprowadzony będzie w trzech etapach przez komisję powołaną przez Dyrektora Sądu Rejonowego w Augustowie:

- I etap - Weryfikacja zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu. Komisja dokona oceny złożonych dokumentów i wszyscy kandydaci, którzy spełniają wymogi formalne i ich dokumenty zostaną dostarczone w wyznaczonym terminie i będą zawierać wszystkie element zgodnie z procedurą określoną w ogłoszeniu, zostaną zakwalifikowani do następnego etapu konkursu.
- II etap - Praktyczny sprawdzian umiejętności, który składał będzie się z dwóch części:
 1. Część pierwsza to test teoretyczny w zakresie ogólnej wiedzy w zakresie funkcjonowania sądownictwa powszechnego.
 2. Część druga – praktyczna znajomość techniki pracy biurowej w tym w szczególności umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym w szczególności umiejętność szybkiego i bezbłędnego pisanie tekstów w programie Word.
- III etap - Rozmowa kwalifikacyjna. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej zostaną ocenione umiejętności w zakresie autoprezentacji tj. umiejętności formułowania wypowiedzi, kreatywności i rzetelności, zdolności analitycznego myślenia, dobrej organizacji pracy, kultury osobistej oraz odporności na stres.

II i III etap konkursu może być zorganizowany w tym samym dniu, o czym kandydaci zostaną poinformowani.

XI. Podstawy prawne przeprowadzenia konkursu

Szczegółowe zasady przeprowadzania konkursu określa 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 j.t.).

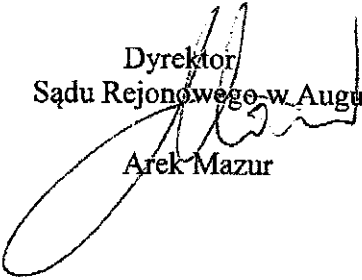
Zawiadomienie kandydatów o zakwalifikowaniu do kolejnych etapów konkursu dokonane zostaną poprzez umieszczenie listy zakwalifikowanych kandydatów oraz informacji o terminie i miejscu ich przeprowadzenia na stronie internetowej Sądu: www.augustow.sr.gov.pl w zakładce „Oferty pracy” oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Sądu Rejonowego w Augustowie przy ul. Młyńskiej 59 16-300 Augustów – co najmniej na 7 dni przed ich rozpoczęciem.

XII. Informacje dodatkowe

Komisja konkursowa po przeprowadzeniu konkursu, w oparciu o jej wyniki, może wyłonić rezerwową listę kandydatów na wypadek zaistnienia możliwości zatrudnienia większej liczby osób (w tym na zastępstwo), 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 konkursu.

Kandydaci, którzy nie uzyskali kwalifikacji do dalszych etapów bądź nie zostaną zatrudnieni, mogą odebrać złożone przez siebie dokumenty w ciągu 14 dni od zakończenia procedury konkursowej. Po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 87 643 84 74.

Dyrektor
Sądu Rejonowego w Augustowie
Alek Mazur



Klauzula Informacyjna

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 *Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL*)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezes Sądu Rejonowego w Augustowie, kontakt listowny: Sąd Rejonowy w Augustowie ul. 3 Maja 43, 16-300 Augustów, mail: sekretariat@augustow.sr.gov.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Sądzie Rejonowym w Augustowie możliwy jest pod numerem tel. 87 643 84 52 lub adresem email: iod@augustow.sr.gov.pl
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 108) w celu rekrutacji do pracy w Sądzie Rejonowym w Augustowie
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
8. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą profilowane. Podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.