



Sąd Rejonowy w Wałbrzychu

**Dyrektor
Sądu Rejonowego
w Wałbrzychu**

ul. Słowackiego 10
58-300 Wałbrzych
www.walbrzych.sr.gov.pl

tel. 74 8430 300
faks 74 8423 025
e-mail: srw@post.pl

Wałbrzych, dnia 15.10.2018r.

D.011- 237/2018

OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA ZASTĘPSTWO URZĘDNIKA SĄDOWEGO, W OKRESIE USPRAWIEDLIWIONEJ NIEOBECNOŚCI W PRACY- NA STANOWISKU p.o. SEKRETARZA SĄDOWEGO W SĄDZIE REJONOWYM W WAŁBRZYCHU

Działając na podstawie art. 31a§1 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 27 lipca 2001r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (t.j. Dz. U. z 2018r., poz.23) oraz na podstawie §2 i §6 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (t.j. Dz. U. z 2014r., poz. 400) w zw. z art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998r. o pracownikach sądów i prokuratury (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 577)

Dyrektor Sądu Rejonowego w Wałbrzychu

organizuje w drodze konkursu nabór kandydatów na zastępstwo urzędnika sądowego w okresie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, w wydziale orzeczniczym Sądu Rejonowego w Wałbrzychu ul. Słowackiego 10, 58-300 Wałbrzych, na stanowisko p.o. sekretarza sądowego, w pełnym wymiarze czasu pracy.

Liczba wolnych stanowisk pracy-1.

I Zakres zadań wykonywanych na stanowisku p.o. sekretarza:

1. Obsługa przydzielonego referatu sędziego, w tym:
 - 1) protokołowanie na rozprawach i posiedzeniach jawnych;
 - 2) prowadzenie akt zgodnie z Zarządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. Urz. MS 2003 nr 5 poz. 22 ze zm.);
 - 3) sporządzanie wezwań, zawiadomień, pism sądowych na zarządzenie Sędziego referenta z wykorzystaniem systemu informatycznego;
 - 4) wysyłanie stronom postępowania odpisów nieprawomocnych orzeczeń i zarządzeń wraz z pouczeniami o przysługujących środkach zaskarżenia;
 - 5) wysyłanie akt do biegłych sądowych ze zleceniem opracowania opinii;

- 6) dokonywanie adnotacji w systemie informatycznym odnośnie czynności podejmowanych w sprawie do czasu jej merytorycznego rozstrzygnięcia;
 - 7) sporządzanie wokand w systemie informatycznym;
 - 8) dokonywanie adnotacji w kontrolce WAB odnośnie zleconych biegłym opinii sądowych;
 - 9) sporządzanie poleceń wypłaty wynagrodzeń biegłym sądowym lub zwrotów kosztów stawiennictwa na rozprawie biegłym i świadkom;
 - 10) zakładanie i prowadzenie w aktach karty rozliczeniowej uiszczonych przez strony zaliczek sądowych;
 - 11) wysyłanie akt do innych sądów- na zarządzenie Sędziego lub Przewodniczącego Wydziału;
 - 12) komputerowe sporządzenie odpisów orzeczeń i uzasadnień, jeżeli zostały sporządzone pismem ręcznym przez Sędziego referenta.
2. Zastępstwo innego pracownika w razie zaistnienia takiej konieczności.
 3. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Przewodniczącego Wydziału lub Kierownika sekretariatu.

II Niezbędne wymagania- zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 18 grudnia 1998r. o pracownikach sądów i prokuratury (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 577), w tym:

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 2) wykształcenie co najmniej średnie z uzyskanym świadectwem dojrzałości;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- 5) brak prowadzonego postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) umiejętność korzystania z wyszukiwarki internetowej;
- 8) znajomość obsługi pakietu programów Microsoft Office, Open Office;
- 9) umiejętność biegłego i ortograficznego pisania na komputerze, w tym protokołowanie;
- 10) umiejętność poprawnego formułowania zdań i redagowania pism urzędowych;
- 11) umiejętność obsługi urządzeń typu: komputer, faks-telefon, kserokopiarka i skaner.

III Dodatkowe wymagania:

- 1) umiejętność pracy w zespole;
- 2) umiejętność organizacji pracy;
- 3) umiejętność analitycznego myślenia;
- 4) rzetelność, systematyczność oraz umiejętność samodzielnej pracy;
- 5) kreatywność;
- 6) komunikatywność;
- 7) odporność na stres (umiejętność działania pod presją czasu);
- 8) cierpliwość, wyrozumiałość;
- 9) wysoka kultura osobista;
- 10) wiedza ogólna w zakresie przepisów, a w szczególności:
 - Ustawy z dnia 27 lipca 2001r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (*t.j. Dz. U. z 2018r., poz.23*)
 - Ustawy z dnia 18 grudnia 1998r. o pracownikach sądów i prokuratury (*t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 577*)
 - Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (*Dz. Urz. MS z 2003, Nr 5, poz. 22 z późn. zm.*)
 - Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015r.- Regulamin Urzędowania Sądów Powszechnych (*Dz. U. z 2015r. poz. 2316 z późn. zm.*)

IV Wymagane dokumenty:

- 1) Podanie o pracę oraz CV kierowane do Dyrektora Sądu wraz z podpisanym oświadczeniem o wyrażeniu zgody ma przetwarzanie danych osobowych o treści *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w życiorysie dla celów prowadzonej przez Sąd Rejonowy w Wałbrzychu rekrutacji na zastępstwo urzędnika sądowego, w okresie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy oraz wyrażam zgodę na dalsze przetwarzanie moich danych osobowych po zakwalifikowaniu mnie na ewentualną listę rezerwową. Zostałem/Zostałam poinformowana/poinformowany, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.”*

- 2) oświadczenie kandydata, że nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- 3) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 7) kopie (odpisy) dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy), oryginały do wglądu (wymagane w trakcie trwania konkursu);
- 8) jeżeli kandydat zdecyduje się dołączyć do podania swoje zdjęcie (również na dokumentach takich, jak kserokopia dyplomu), należy wypełnić załączoną do niniejszego ogłoszenia „Zgodę na udostępnienie wizerunku”

Uczestnik konkursu sporządza wykaz złożonych dokumentów, w którym wymienia w punktach nazwy wszystkich dokumentów i załącza go jako pierwszą stronę.

Dokumenty te winny być zsyte, ponumerowane, podpisane, ułożone w kolejności wymienionej w ogłoszeniu, w zamkniętej kopercie z zamieszczoną sygnaturą konkursu i adresem Sądu.

Do celów rekrutacji Sąd nie przetwarza szczególnych kategorii danych wskazanych w artykule 9 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) w szczególności danych dotyczących pochodzenia rasowego, etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych, światopoglądowych, przynależność do związków zawodowych, danych genetycznych, biometrycznych, dotyczących zdrowia i orientacji seksualnej. W przypadku nadesłania takich danych Sąd, zwróci dokumentację z prośbą o jej sprostowanie w określonym terminie.

Konkurs przeprowadza się w trzech etapach:

I etap- analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym

II etap- praktyczny sprawdzian umiejętności

III etap- rozmowa kwalifikacyjna oceniająca predyspozycje i zdolności kandydata

Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora Sądu Rejonowego w Wałbrzychu.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów w formie pisemnej, w zamkniętej kopercie z oznaczeniem sygnatury konkursu (D.011- 237/2018) i adresu Sądu:

**Sąd Rejonowy w Wałbrzychu
Oddział Kadr
ul. Słowackiego 10,
58-300 Wałbrzych,**

a także adresem kandydata oraz numerem telefonu kontaktowego.

do dnia 30 października 2018r.

bezpośrednio w siedzibie:

Sąd Rejonowy w Wałbrzychu Oddział Kadr p. 23 (parter) ul. Słowackiego 10
albo drogą pocztową.

W przypadku nadania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne nie będą przyjmowane w formie elektronicznej.

Wzory wymaganych oświadczeń dostępne są w siedzibie sądu (pok. 23) lub do pobrania w formie elektronicznej na stronie internetowej.

Oferty odrzucone będzie można odebrać osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru w Oddziale Kadr- parter, pok. 23. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Na podstawie art. 3b ust. 5 Ustawy z dnia 18 grudnia 1998r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz. U. z 2018r. poz. 577)

„Komisja konkursowa po przeprowadzeniu konkursu, w oparciu o jego wyniki, 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.”

W związku z powyższym dokumenty aplikacyjne osób znajdujących się na liście rezerwowej, jeśli nie zostaną odebrane przez kandydata osobiście wcześniej, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie rzeczowych w w/w ustawie 12 miesięcy od dnia zakończenia konkursu.

Lista osób zakwalifikowanych do etapu drugiego- praktycznego sprawdzenia umiejętności i etapu trzeciego- rozmowy kwalifikacyjnej konkursu- zostanie ogłoszona na stronie internetowej <http://www.walbrzych.sr.gov.pl/> oraz tablicy ogłoszeń w budynku Sądu.

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) zwanego dalej „RODO”, informuję, że:

- Administratorem Danych Osobowych jest Sąd Rejonowy w Wałbrzychu, ul. Słowackiego 10;
- zbierane dane osobowe są przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 24 maja 2018r. o ochronie danych osobowych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji ogłoszonego Zarządzeniem Dyrektora nr D. 011- 237 /2018 ;
- przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit a,b RODO,
- zgromadzone dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom;
- przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawiania;

- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku zakwalifikowania Pani/Pana kandydatury na listę rezerwową Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane przez okres 12 miesięcy od ogłoszenia informacji o wynikach konkursu, w pozostałych przypadkach przez okres 10 dni od ogłoszenia informacji o wynikach konkursu.

- obowiązek podania danych osobowych wynika z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018r., poz. 917 – t.j. z późn. zm.) oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, a także rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (Dz. U. z 2014r., poz. 400 – t.j.).

- więcej na temat sposobu realizacji praw, przysługujących Pani/Panu w związku z przetwarzaniem przez Sąd Rejonowy w Wałbrzychu Pani/Pana danych osobowych, na potrzeby postępowania rekrutacyjnego można uzyskać na stronie internetowej pod adresem: <http://www.walbrzych.sr.gov.pl/> w zakładce ochrona danych osobowych – obowiązek informacyjny dla interesantów.

DYREKTOR
Sądu Rejonowego w Wałbrzychu


mgr Danuta Kowal