



## Sąd Rejonowy w Wałbrzychu

Dyrektor  
Sądu Rejonowego  
w Wałbrzychu  
ul. Słowackiego 10  
58-300 Wałbrzych  
[www.walbrzych.sr.gov.pl](http://www.walbrzych.sr.gov.pl)

tel. 74 8430 300  
faks 74 8423 025  
e-mail: [srw@post.pl](mailto:srw@post.pl)

Wałbrzych, dnia 03.01.2019r.

D-0211-1/19

### **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-5.**

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

1. Obsługa przydzielonego referatu sędziego, w tym:
  - 1) protokolowanie 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 na 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 zszyte, 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-0211-1/19) 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 12 stycznia 2019r.**

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-0211-1/19;
- 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