

Załącznik do Zarządzenia Nr 0211-9/23
Dyrektora Sądu Rejonowego w Świdnicy

Sąd Rejonowy w Świdnica
ul. Okulickiego 2-4
58-100 Świdnica
K – 1102-3/23

Świdnica, 16 maja 2023r.

**OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA ZASTĘPSTWO URZĘDNIKA SĄDOWEGO W OKRESIE
JEGO USPRAWIEDLIWIONEJ NIEOBECNOŚCI W PRACY W SĄDZIE REJONOWYM
W ŚWIDNICY
NA STANOWISKU - PROTOKOLANTA SĄDOWEGO**

Działając na podstawie art. 31 a § 1 pkt.3 i 4 ustawy z dnia 27 lipca 2001r Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U z 2023, poz. 217 t.j.) oraz na podstawie § 2 i § 4 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 (tj. Dz. U. z 2018r, poz. 577)

Dyrektor Sądu Rejonowego w Świdnicy

organizuje w drodze konkursu nabór kandydatów na zastępstwo urzędnika sądowego w okresie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, **na stanowisku protokolanta sądowego.**

Konkurs otwarty jest również dla osób z orzeczoną stopniem niepełnosprawności.

Liczba wolnych stanowisk pracy – dwa, w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obsługa przydzielonego referatu sędziego, w tym:

- 1) protokołowanie na rozprawach i posiedzeniach jawnych oraz niejawnych, systemem tradycyjnym i w systemie cyfrowej rejestracji przebiegu rozpraw (e-protokół),
- 2) wykonywanie czynności związanych z zapisem przebiegu rozpraw, w szczególności uruchamianie urządzenia niezbędnego do nagrywania, sprawdzanie ich funkcjonowania oraz czuwanie nad prawidłowym zapisem,
- 3) prowadzenie akt zgodnie z Zarządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 roku w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz.Urz.MS 2019, poz. 138),
- 4) wykonywanie prac administracyjno-biurowych,
- 5) praca w systemie informatycznym, nanoszenie danych do systemu,
- 6) sporządzanie wokand w systemie informatycznym,
- 7) 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 – zgodne z art. 2 ustawy z dnia 18 grudnia 1998r

o pracownikach sądów i prokuratury (Dz. U. z 2018r. poz. 577 t.j.), w tym:

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) wykształcenie co najmniej średnie oraz zdany egzamin maturalny,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,



- 6) brak prowadzonego przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 8) umiejętność obsługi programu Word Microsoft Office,
- 9) umiejętność poprawnego formułowania zdań i redagowania pism urzędowych,
- 10) umiejętność szybkiego pisania dyktowanego tekstu.

III. Dodatkowe wymagania:

- 1) umiejętność pracy w zespole (współpraca z innymi pracownikami sekretariatu, przełożonymi, interesantami),
- 2) samodyscyplina i 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:
 - Ustawa z dnia 27 lipca 2001r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U z 2023, poz. 217 t.j.);
 - Ustawa z dnia 18 grudnia 1998r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz. U z 2018r., poz. 577 t.j.);
 - Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019r. Regulamin Urzędowania Sądów Powszechnych (Dz. U. z 2022r., poz. 2514 t.j.);
 - Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 roku w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych (Dz. Urz. M. S. z 2019r., poz.138).



IV. Wymagane dokumenty:

- 1) podanie i CV wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 2) oświadczenie kandydata o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w życiorysie dla celów prowadzonej przez Sąd Rejonowy w Świdnicy rekrutacji. Zostałam/zostałem poinformowana/poinformowany, że wyrażenie zgody jest dobrowolne ale konieczne do przeprowadzenia rekrutacji 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”
- 3) oświadczenie o tym, że nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 6) oświadczenie o gotowości wypełnienia ankiety bezpieczeństwa osobowego,
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
- 9) 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”.
- 10) Jeżeli kandydat zmienił nazwisko należy dołączyć „oświadczenie o zmianie nazwiska”

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, ułożone w kolejności wymienionej w ogłoszeniu, w zamkniętej kopercie z zamieszczoną: sygnaturą konkursu, adresem kandydata i adresem Sądu.

Konkurs przeprowadza się w trzech etapach:

I etap - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym

II etap - praktyczny sprawdzian umiejętności wraz z testem wiedzy

III etap - rozmowa kwalifikacyjna oceniająca predyspozycje i zdolności ogólne kandydata.

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

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów w formie pisemnej, w zamkniętej kopercie z oznaczeniem **sygnatury konkursu (K-1102-3/23)** i dopiskiem **„Konkurs na zastępstwo urzędnika sądowego w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy w Sądzie Rejonowym w Świdnicy na stanowisko protokolanta sądowego”** oraz wskazaniem adresu Sądu: **Sąd Rejonowy w Świdnicy ul. Okulickiego 2-4, 58-100 Świdnica - Oddział Kadr** wraz z adresem kandydata

do dnia 26 maja 2023r.

1) bezpośrednio w siedzibie:

**Sąd Rejonowy w Świdnicy Oddział Kadr p. 303 (II piętro)
ul. Okulickiego 2-4, 58-100 Świdnica**

2) albo drogą pocztową na podany wyżej adres.

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 (pokój 303) lub do pobrania w formie elektronicznej na stronie internetowej.

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

„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.”

Po zakończeniu konkursu dokumenty złożone przez kandydatów, którzy:

- zostaną umieszczeni na liście rezerwowej przechowywane będą przez okres obowiązywania tej listy, a następnie będą komisyjnie zniszczone, jednak nie wcześniej niż 3 miesiące od daty zakończenia procedury konkursowej, chyba, że wcześniej zostaną odebrane przez kandydata;
- nie przejdą pozytywnie procedury konkursowej – zostaną komisyjnie zniszczone po



upływie 3 miesięcy od daty zakończenia procedury konkursowej chyba, że wcześniej zostaną odebrane przez kandydata. Kandydaci niezatrudnieni i niezakwalifikowani na listę rezerwową mogą odebrać złożone przez siebie dokumenty rekrutacyjne w pokoju nr 303 w Oddziale Kadr (II piętro) ul. Okulickiego 2-4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu /074/ 85-18-480.

Lista osób zakwalifikowanych do **etapu drugiego** - praktycznego sprawdzenia umiejętności i testu wiedzy oraz **etapu trzeciego** - rozmowy kwalifikacyjnej konkursu – zostanie ogłoszona na stronie internetowej www.swidnica.sr.gov.pl oraz tablicy ogłoszeń w budynku Sądu.

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami art. 13 Rozporządzenia 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 ochronie danych) (Dz. Urzęd. Unii Europ. z dnia 4 maja 2016r L 119/1), dalej *jako „ RODO”* Sąd Rejonowy w Świdnicy informuje, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Sąd Rejonowy w Świdnicy z siedzibą: ul. Leopolda Okulickiego 2-4, 58-100 Świdnica, srs@swidnica.sr.gov.pl, **tel. 74 8518 435**
- 2) Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych w Sądzie Rejonowym w Świdnicy; **ul. Leopolda Okulickiego 2-4, 58-100 Świdnica, iod@swidnica.sr.gov.pl**
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia rekrutacji;
- 4) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest fakultatywne (dobrowolnie), ale konieczne do realizacji rekrutacji;
- 5) dane osobowe nie są udostępniane odbiorcom danych w rozumieniu art. 4 pkt. 9 rodo. Dane osobowe mogą *być przekazywane organom państwowym, organom ochrony prawnej (Policja, Prokuratura, Sąd) lub organom samorządu terytorialnego w związku z prowadzonym postępowaniem;*
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania zgodnie z warunkami konkursu i Instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt Sądu Rejonowego w Świdnicy (Instrukcja wraz z JRWA dostępna jest w Biurze Obsługi Interesantów Sądu Rejonowego w Świdnicy);
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody);
- 8) w przypadku naruszenia przepisów RODO w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) Pani/Pana dane są przetwarzane w formie tradycyjnej i elektronicznej.

DYREKTOR
Sądu Rejonowego w Świdnicy

mgr Jolanta Godlewska
OF-115/1