

Sąd Rejonowy w Świdnica

Świdnica, dnia 13 listopada 2019r.

ul. Okulickiego 2-4

58-100 Świdnica

K-1102-13/19

**OGŁOSZENIE O KONKURSIE
NA STAŻ URZĘDNICZY W SĄDZIE REJONOWYM W ŚWIDNICY
NA STANOWISKU STAŻYSTY**

Działając na podstawie art. 31 a § 1 pkt.3 i 4 ustawy z dnia 27 lipca 2001r Prawo o ustroju sądów powszechnych (tj. Dz.U. z 2019r, poz. 52) 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 staż urzędniczy na stanowisku

stażysty – kierunkowane po stażu urzędniczym na stanowisko informatyk

Konkurs otwarty jest również dla osób z orzeczoną stopniem niepełnosprawności.

Liczba wolnych stanowisk pracy:

1 stanowisko

w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. pomoc użytkownikom w zakresie obsługi użytkowanego oprogramowania oraz sprzętu komputerowego;

2. usuwanie usterek sprzętu komputerowego i oprogramowania, dbanie o bezawaryjną pracę systemu;
3. monitorowanie i zapewnienie ciągłości i sprawnego działania systemu informatycznego, sieci komputerowej oraz sprzętu komputerowego,
4. administrowanie oprogramowaniem systemów serwerowych, w stopniu umożliwiającym zachowanie bezpieczeństwa danych przed nieupoważnionym dostępem,
5. administrowanie systemami baz danych,
6. nadzorowanie działania sieci LAN i WAN,
7. wdrażanie nowych rozwiązań teleinformatycznych,
8. instalowanie i konfigurowanie sprzętu, systemów i aplikacji,
9. wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji zgodnie z odrębnymi procedurami, sprzętu IT, systemów informatycznych i aplikacji,
10. zarządzanie stosowanymi w systemach informatycznych środkami uwierzytelnienia, w tym rejestrowania i wyrejestrowania użytkowników oraz dokonywanie zmian uprawnień na podstawie wniosków przygotowanych przez osobę uprawnioną,
11. tworzenie kopii bezpieczeństwa danych, nadzór nad archiwizacją zasobów,
12. nadzór nad prawidłowością wykorzystania sprzętu komputerowego oraz oprogramowania przez pracowników,
13. współudział w opracowywaniu planów oraz ustalaniu sposobów i terminów realizacji wyznaczonych zadań na swoim odcinku pracy,
 - a. inwentaryzacja sprzętu komputerowego oraz oprogramowania

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) nieposzlakowana opinia;
- 3) brak karalności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- 4) brak prowadzonego postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie;
- 6) wykształcenie wyższe I stopnia – informatyka;
- 7) znajomość systemów Windows Server, Linux, Windows 7, 8, 10.
- 8) znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie podstawowym;

- 9) brak formalnych przeszkód do uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa, o którym mowa w ustawie o ochronie informacji niejawnych z dnia 5 sierpnia 2010 r. (Dz. U. Nr 182, poz. 1228);

III. Dodatkowe wymagania:

- 1) umiejętność pracy w zespole ;
- 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:
 - Rozporządzenie Rady ministrów z dnia 12 kwietnia 2012r. w sprawie krajowych ram interoperacyjności minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. z 2017r. poz. 2247 t.j.)
 - Ustawy z dnia 27 lipca 2001 r Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz.U. z 2019r, poz. 52 t.j.)
 - Ustawy z dnia 18 grudnia 1998r o pracownikach sądów i prokuratury (t.j. Dz.U. z 2018r, poz. 577 ze zm.);
 - Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019r w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. Urz. z 2019r, poz. 138);
 - Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019r - Regulamin Urzędowania Sądów Powszechnych (Dz. U. z 2019r, poz. 1141 z późn. zm).

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) jeżeli kandydat zmienił nazwisko należy dołączyć „ oświadczenie o zmianie nazwiska”,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 9) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 10) 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 trwale z sobą połączone, 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, w tym test wiedzy ogólnej;

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-1102-12/19) i dopiskiem „Konkurs na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Świdnicy”.

oraz wskazaniem adresu Sądu: Sąd Rejonowy w Świdnicy ul. Okulickiego 2-4, 58-100 Świdnica - Oddział Kadr wraz adresem kandydata.

DO DNIA 6 grudnia 2019r.

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 (tj. 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 rzeczonych w w/w ustawie 12 miesięcy od dnia ogłoszenia konkursu.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone po upływie tego terminu.

Lista osób zakwalifikowanych do etapu drugiego - praktycznego sprawdzenia umiejętności i 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, tel. 74 8518 480**
- 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 Jodłowska

