

OGŁOSZENIE

Dyrektor Sądu Rejonowego w Brzegu, na podstawie art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratury (t.j. Dz.U.2018.577 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 roku w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (t.j. Dz.U.2014.400 ze zm.) ogłasza nabór kandydatów w drodze konkursu na staż urzędniczy -

stanowiska stażysty
w Sądzie Rejonowym w Brzegu,
ul. B Chrobrego 31
49-300 Brzeg

Oznaczenie konkursu: **A-1102-05/23**

Wolne stanowisko pracy: stażysta

Liczba wolnych miejsc pracy: 2 w pełnym wymiarze etatu.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. wykonywanie zarządzeń sędziego, asesora, referendarza,
2. praca w systemach informatycznych wykorzystywanych w sądzie,
3. protokołowanie na sali rozpraw,
4. czynności polegające na przygotowywaniu korespondencji, sporządzaniu pism wezwań, zawiadomień i innych,
5. okresowe przygotowanie i przekazywanie akt do archiwum,
6. czynności wykonywane archiwum zakładowym, w tym przyjmowanie, udostępnianie dokumentacji, przygotowywanie i przekazywanie do archiwum państwowego dokumentacji sądowej stanowiącej materiały archiwalne oraz czynności związane z brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej,
7. wykonywanie innych czynności związanych z bieżącą pracą sekretariatu wydziału sądu.

I. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy, na które przeprowadzony jest konkurs:

Wymagania niezbędne:

- pełna zdolność do czynności prawnych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- nieprowadzenie przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie średnie oraz zdany egzamin maturalny lub wykształcenie wyższe,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym biegłego pisania, pakietów biurowych MS Office oraz urządzeń biurowych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- podstawowa wiedza z zakresu struktury, organizacji i funkcjonowania sądów powszechnych (szczególnie z zakresu ustaw Prawo o ustroju sądów powszechnych, Regulaminu urzędowania sądów powszechnych, ustawy o pracownikach sądów i prokuratury),
- zdolności analityczne,
- znajomość techniki pracy biurowej, umiejętność posługiwania się sprzętem biurowym,
- kreatywność, komunikatywność,
- odporność na stres,
- umiejętność pracy w zespole,
- wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej.

Wymagania dodatkowe:

- co najmniej podstawowy kurs archiwalny I stopnia,
- doświadczenie w pracy w archiwum zakładowym.

III. Wymagane dokumenty:

- podanie o przyjęcie do pracy,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, CV
- oświadczenie kandydata dotyczące pełnej zdolności do czynności prawnych, o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe, o nieprowadzeniu wobec kandydata żadnego postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie kandydata, iż posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,

- wyrażenie przez kandydata zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb związanych z rekrutacją oraz przetwarzania danych osobowych na czas obowiązywania listy rezerwowej (w przypadku zakwalifikowania się kandydata na listę rezerwową),
- oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy w Sądzie Rejonowym w Brzegu (klauzula w załączeniu),
- kserokopia świadectwa potwierdzającego zdany egzamin maturalny lub dyplomu ukończenia studiów I lub II stopnia (oryginał świadectwa lub dyplomu kandydat winien okazać w przypadku zakwalifikowania się do drugiego etapu konkursu – praktycznego sprawdzenia umiejętności) i ewentualne kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.

Wszelkie pisma i oświadczenia, zgody muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

IV. Złożenie dokumentów.

Pełną dokumentację zgłoszenia udziału w konkursie na stanowiska stażysty należy składać w zamkniętych, podpisanych kopertach z oznaczeniem konkursu w:

Biurowie Obsługi Interesanta Sądu Rejonowego w Brzegu

ul. Bolesława Chrobrego 31

49-300 Brzeg

lub

przesłać pocztą na adres:

Sąd Rejonowy w Brzegu

ul. Bolesława Chrobrego 31

49-300 Brzeg

(w przypadku nadania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego, dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane)

koniecznie z dopiskiem „Konkurs na stanowiska stażysty” - w terminie do dnia 26 maja 2023 r.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Sądu Rejonowego w Brzegu.

V. Etapy konkursu:

Konkurs obejmuje trzy etapy:

1. Etap pierwszy – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu.
2. Etap drugi – praktyczny sprawdzian umiejętności, w skład którego wchodzić będzie test oraz część praktyczna polegająca na sprawdzeniu umiejętności pracy przy komputerze.
3. Etap trzeci – rozmowa kwalifikacyjna, podczas której komisja w szczególności oceni umiejętności kandydata dotyczące wykorzystania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego konkurs dotyczy .

Lista kandydatów, którzy zakwalifikowali się do kolejnych etapów konkursu, termin i miejsce przeprowadzenia kolejnych etapów rekrutacji zostanie zamieszczona na co najmniej 7 dni przed jego rozpoczęciem - na tablicy ogłoszeń Sądu Rejonowego w Brzegu, znajdującej się na parterze w budynku sądu oraz na stronie internetowej [tutejszego sądu](#).

Oferty, które nie spełniają wskazanych w ogłoszeniu wymogów zostaną odrzucone.

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.

VI. Osobą, z którą można się kontaktować w sprawie konkursu na staż urzędniczy jest:

Kierownik Oddziału Administracyjnego Sądu Rejonowego w Brzegu
Pani Agata Śmierzka
pok. nr 33, tel. 77 444 23 11

Załączniki:

- klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Sądzie Rejonowym w Brzegu.

D Y R E K T O R
Sądu Rejonowego w Brzegu

Mariusz Bochenek

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

W SĄDZIE REJONOWYM W BRZEGU

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO, informuję, że:

- 1) Administratorami danych osobowych przetwarzanych w związku z procesem rekrutacyjnym w ramach realizowanych zadań są:
 - a) Prezes Sądu Rejonowego w Brzegu,
 - b) Dyrektor Sądu Rejonowego w Brzegu.Dane adresowe w/w administratorów: ul. B. Chrobrego 31, 49-300 Brzeg.
- 2) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych wyznaczonym przez Dyrektora i Prezesa Sądu Rejonowego w Brzegu jest wz. Pan David Kowalski. Ma Pan/Pani prawo kontaktować się z nim w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych wysyłając zapytanie na adres e-mail: iod@brzeg.sr.gov.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe umieszczone przez Panią/Pana formularzu oraz w dostarczonym CV, oświadczeniach, dokumentach i kopiach dokumentów itp., przetwarzane będą w celu realizacji zadania Administratora związanego z procesem rekrutacji. Podanie danych osobowych wymaganych w ogłoszeniu jest niezbędne do udziału w procesie rekrutacji. Niepodanie tych danych może skutkować wykluczeniem z procesu rekrutacji. Ich przetwarzanie odbywać się będzie na podstawie art. 6 ust. 1 lit c) RODO.
- 4) Podanie przez Pana/Panią dodatkowych danych osobowych, innych niż wymaganych w ogłoszeniu, będziemy traktowali jako udzielenie nam świadomej i wyrażnej zgody na ich przetwarzanie na potrzeby procesu rekrutacyjnego (zgody w rozumieniu art. 6 ust. 1 lit. a) RODO). W stosunku do danych osobowych podanych na podstawie zgody - informujemy, że może Pan/Pani wycofać w każdej chwili zgodę na przetwarzanie danych osobowych lecz nie będzie to miało wpływu na legalność przetwarzania dokonanego przez Administratora do czasu jej wycofania.
- 5) Podstawy prawne przetwarzania danych osobowych przez Administratora na potrzeby rekrutacji:
 - a) art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.
 - b) art. 2 Ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury Dz.U. 1998 Nr 162 poz. 1125)
 - c) art. 149, 149a§1, art. 155, 155a§5 Ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych.
- 6) Pana/Pani dane będą przechowywane do 30 dni licząc od dnia zakończenia procesu rekrutacyjnego. W tym okresie będzie Pani/Pan miała/ł możliwość odebrania przedłożonych dokumentów. Po tym okresie zostaną one zniszczone. W przypadku zakwalifikowania Pana/Pani na listę rezerwową: przez okres do 12 miesięcy licząc od przeprowadzenia ostatniego konkursu (podstawa prawna: art. 3b ust.5 Ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury Dz.U. 1998 Nr 162 poz. 1125, art. 155a §5 usp, §9 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie przeprowadzania konkursu na stanowisko asystenta sędziego z dnia 14 października 2013 r. (Dz.U. z 2013 r. poz. 1228) , §9

Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie przeprowadzania konkursu na stanowisko referendarza sądowego (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 769 ze zm.).

- 7) Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych podmiotom innym niż upoważnione na mocy przepisów prawa oraz podmiotom, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych.
- 8) Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
- 9) 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.
- 10) Wnioski w sprawie realizacji powyższych praw można składać pisemnie na adres Administratora Danych lub elektronicznie pod adresem e-mail: sekretariat-sad@brzeg.sr.gov.pl
- 11) Wymienione prawa mogą być ograniczone w sytuacjach, kiedy administrator jest zobowiązany prawnie do przetwarzania danych w celu realizacji obowiązku ustawowego.
- 12) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.