

DYREKTOR
Sądu Rejonowego w Tomaszowie Lubelskim
Sąd Rejonowy
w Tomaszowie Lubelskim
ul. Lwowska 55
22-600 Tomaszów Lubelski
☎ 84-665 74 74
✉ dyrektor@tomaszowlub.sr.gov.pl

K-110-1/20

**Ogłoszenie Dyrektora Sądu Rejonowego w Tomaszowie Lubelskim w sprawie konkursu na zastępstwo nieobecnych urzędników
(stanowisko wspomagające pion orzeczniczy – 1 etat)**

Dyrektor Sądu Rejonowego w Tomaszowie Lubelskim organizuje, w drodze konkursu nabór kandydatów na zastępstwo nieobecnych urzędników:

- na stanowisko wspomagające pion orzeczniczy – 1 etat w pełnym wymiarze godzin,

Nazwa i adres sądu:

Sąd Rejonowy
w Tomaszowie Lubelskim
ul. Lwowska 55
22-600 Tomaszów Lubelski

Oznaczenie konkursu:

K-110-1/20

Określenie wolnych stanowisk pracy:

Sąd Rejonowy w Tomaszowie Lubelskim planuje zatrudnić **na umowę o pracę na czas określony – w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy** (Kodeks pracy Art.25 §1, Art. 25¹ §4 pkt. 1)):

- 1 etat w pełnym wymiarze godzin - na stanowisko wspomagające pion orzeczniczy.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

A. STANOWISKO WSPOMAGAJĄCE PION ORZECZNICZY

- a) Przyjmowanie nadchodzących do wydziału pism oraz przedstawienie przewodniczącemu wydziału wraz z aktami.
- b) Przygotowywanie korespondencji w sprawach.
- c) Dokonywanie zapisów w urządzeniach ewidencyjnych.
- d) Wydawanie odpisów, wyciągów, zaświadczeń, a na zarządzenie Przewodniczącego Wydziału, przewodniczącego posiedzenia, sędziego sprawozdawcy lub referendarza sądowego także innych dokumentów, uwierzytelnianie odpisów pism lub dokumentów wydanych z akt znajdujących się w sekretariacie, jak również przekazanych do archiwum zakładowego.
- e) Zwracanie na zarządzenie Przewodniczącego Wydziału lub innego sędziego pism procesowych.

- f) Podkładanie zwrotnych poświadczeń odbioru do właściwych akt.
- g) Wykonywanie prawomocnych orzeczeń i zarządzeń.
- h) Zszywanie i numerowanie akt.
- i) Przekazywanie akt według właściwości oraz opłat sądowych z tym związanych.
- j) Przekazywanie spraw do archiwum.
- k) Protokołowanie na rozprawach i posiedzeniach.
- l) Wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika sekretariatu, Przewodniczącego Wydziału.

Określenie niezbędnych wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

1. Do zatrudnienia może się ubiegać osoba:
 - 1) która ma pełną zdolność do czynności prawnych,
 - 2) o nieposzlakowanej opinii,
 - 3) która nie była karana za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
 - 4) przeciwko której nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
 - 5) posiadająca stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku (prace biurowe w tym prace przy komputerze),
- 6) posiadająca wykształcenie co najmniej średnie oraz zdany egzamin maturalny.

Określenie dodatkowych (preferowanych) wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

1. Ukończenie wyższych studiów prawniczych.
2. Dobra znajomość techniki pracy biurowej oraz umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows (w szczególności: MS Word, MS Excel, MS Outlook), w tym biegłego pisania.
3. Zdolności analityczne.
4. Kreatywność.
5. Komunikatywność.
6. Odporność na stres.
7. Wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej.
8. Umiejętność pracy w zespole.
9. Dyspozycyjność.

Określenie wymaganych dokumentów:

1. Kandydaci składają dokumenty aplikacyjne zawierające:
 - 1) list motywacyjny ze wskazaniem oznaczenia konkursu,
 - 2) CV,
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (na załączniku nr 1),
 - 4) oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych (na załączniku nr 2),
 - 5) oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe (na załączniku nr 2),
 - 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe (na załączniku nr 2),
 - 7) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (na załączniku nr 2),

Dyrektor Sądu Rejonowego
w Tomaszowie Lubelskim
2020-00-25
Krzysztof Kowalski

- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji (na załączniku nr 2),
- 9) kserokopie dokumentów potwierdzających zdobyte wykształcenie,
- 10) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku p.o. Protokolant (prace biurowe przy komputerze).

Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 1-8 wymagają własnoręcznego podpisu kandydata. Niezłożenie własnoręcznego podpisu kandydata na którymkolwiek z dokumentów wymienionych w ust. 1 pkt 1-8 będzie skutkowało odrzuceniem dokumentów aplikacyjnych w pierwszym etapie konkursu.

Miejsce składania dokumentów:

- bezpośrednio w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Tomaszowie Lubelskim, ul. Lwowska 55, 22-600 Tomaszów Lubelski, pokój 104 mieszczący się na I piętrze zabytkowej części budynku, w godzinach 7³⁰ – 15³⁰.
- przesłane za pomocą operatora świadczącego usługi pocztowe (za datę złożenia uważa się datę stempla operatora świadczącego usługi pocztowe).

w kopercie zamkniętej, opisanej imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym adresata z zaznaczeniem oznaczenia konkursu – „K-110-1/20– Konkurs na zastępstwo urzędnika na stanowisko wspomagające pion orzeczniczy”.

Termin składania dokumentów:

Do dnia 09 września 2020 roku.

Dokumenty otrzymane po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

1. Konkurs przeprowadzony będzie w oparciu o:
 - 1) regulaminem z dnia 24 sierpnia 2020 r. przeprowadzania konkursu na zastępstwo nieobecnego pracownika w celu zaspokojenia zapotrzebowania kadrowego w Sądzie Rejonowym w Tomaszowie Lubelskim.
2. Konkurs będzie przeprowadzony w trzech etapach przez komisję powołaną przez Dyrektora Sądu Rejonowego w Tomaszowie Lubelskim.
 - 1) etap pierwszy - selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu,
 - 2) etap drugi - praktyczne sprawdzenie umiejętności,
 - 3) etap trzeci - rozmowa kwalifikacyjna.

Do drugiego i trzeciego etapu konkursu kandydat przystępuje po okazaniu dowodu osobistego.

3. Przewidywany termin zatrudnienia – wrzesień/październik 2020 r.
4. Forma zatrudnienia – **na umowę o pracę na czas określony – w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy** (Kodeks pracy Art.25 §1, Art. 25¹ §4 pkt. 1)).
5. Proponowane zasadnicze wynagrodzenie miesięczne brutto – 3 400,00 złotych.
6. Dodatkowe informacje na temat konkursu można uzyskać telefonicznie w tutejszym Sądzie w Oddziale Administracyjnym pod numerem tel. 84-6657431.

Dyrektor Sądu Rejonowego
w Tomaszowie Lubelskim
2020-09-05
Krzysztof Kowalski
3 | Strona

Ochrona danych osobowych:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Sądu Rejonowego w Tomaszowie Lubelskim z siedzibą w Tomaszowie Lubelskim przy ulicy Lwowskiej 55.
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych w Sądzie jest możliwy pod nr telefonu: (22) 350 70 52 Pan Maciej Wara-Wąsowski.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia konkursu na podstawie przepisów, między innymi art. 22¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U 2020, poz. 1320); rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (t.j. Dz.U. 2014, poz. 400); (art. 6 ust. 1 lit.,c, RODO). W pozostałym zakresie dane przetwarzane są na podstawie zgody, którą można odwołać w każdym czasie. Informacje wymagane w kwestionariuszu osobowym wynikają z przepisów prawa i są niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne i nie jest wymagane.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat (kat. Akt B5) od zakończenia postępowania konkursowego. Po upływie określonych terminów dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w celach związanych z automatycznym podejmowaniem decyzji, w tym w oparciu o profilowanie.

W załączeniu:

Załącznik Nr 1 - Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o na umowę o pracę na czas określony – w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy na stanowisku.

Załącznik Nr 2 – Oświadczenie Kandydata

Dyrektor Sądu Rejonowego
22-600 Tomaszów Lubelski
ul. Lwowska 55, tel. (84) 665 74 74
NIP 921-13-70-342 REGON 000323111

Dyrektor Sądu Rejonowego
w Tomaszowie Lubelskim
2020-08-25
Krzysztof Kowalski

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o na umowę o pracę na czas określony – w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy na stanowisku

STANOWISKO WSPOMAGAJĄCE PION ORZECZNICZY (p.o. Protokolant sądowy)

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania

6. Adres do korespondencji

7. Wykształcenie (co najmniej średnie oraz zdany egzamin maturalny)

.....

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

8. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

9. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....
(wykazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

(miejsce i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Oświadczenie

Ja, niżej podpisana/y
imię i nazwisko

zamieszkała/y
adres zamieszkania

legitymująca/y się dowodem osobistym
seria i numer

oświadczam, że:

- 1) posiadam pełną zdolności do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) posiadam nieopozłakowaną opinię,
- 3) przeciwko mnie nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- 4) nie byłam/byłem karana/karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 5) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Sąd Rejonowy w Tomaszowie Lubelskim w celu realizacji procesu rekrutacji.

.....
(data i czytelny podpis kandydata)

Ochrona danych osobowych:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Sądu Rejonowego w Tomaszowie Lubelskim z siedzibą w Tomaszowie Lubelskim przy ulicy Lwowskiej 55.
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych w Sądzie jest możliwy pod nr telefonu: (22) 350 70 52 Pan Maciej Wara-
Wąsowski.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia konkursu na podstawie przepisów, między innymi art. 22¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U 2020, poz. 1320); rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (t.j. Dz.U. 2014, poz. 400); (art. 6 ust. 1 lit.,c, RODO). W pozostałym zakresie dane przetwarzane są na podstawie zgody, którą można odwołać w każdym czasie. Informacje wymagane w kwestionariuszu osobowym wynikają z przepisów prawa i są niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne i nie jest wymagane.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat (kat. Akt B5) od zakończenia postępowania konkursowego. Po upływie zakreślonych terminów dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w celach związanych z automatycznym podejmowaniem decyzji, w tym w oparciu o profilowanie.

