

DYREKTOR
SĄDU REJONOWEGO
W LEGIONOWIE
Nr OA.110.10.2024

ZARZĄDZENIE NR 7/24
Dyrektora Sądu Rejonowego w Legionowie
z dnia 5 sierpnia 2024 roku

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko: protokolant sądowy- umowa na czas określony w Sądzie Rejonowym w Legionowie, ul. Sobieskiego 47, 05-120 Legionowo

1. Ogłaszam w Sądzie Rejonowym w Legionowie konkurs o sygnaturze OA.110.10.2024 na stanowisko: protokolant sądowy- umowa o pracę na czas określony z powierzeniem obowiązków protokolanta sądowego w okresie usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy.

Liczba wolnych stanowisk: 2 (dwa etaty) – w pełnym wymiarze czasu pracy.

Termin i miejsce przeprowadzenia konkursu: **9 września 2024 roku, godzina 9:00, sala 5**
Sąd Rejonowy w Legionowie
ul. Sobieskiego 47
05 – 118 Legionowo

Konkurs przeprowadzi Komisja powołana Zarządzeniem Dyrektora Sądu Rejonowego w Legionowie.

Na stanowisko: protokolanta sądowego- stażysty może być zatrudniona osoba (wymagania niezbędne):

- co najmniej średnie wykształcenie oraz zdany egzamin maturalny,
- umiejętność biegłego pisania na komputerze; min 200 znaków/min,
- biegła obsługa komputera (Windows, pakiet biurowy MICROSOFT OFFICE),
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,

- nie może być prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- poświadczenie bezpieczeństwa z klauzulą „ściśle tajne” lub „tajne” albo wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej,
- znajomość Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. *Regulamin Urzędowania Sądów Powszechnych*,
- znajomość Ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. *Prawo o ustroju sądów powszechnych*,
- doświadczenie w pracy biurowej, a w szczególności pracy w sądownictwie,
- samodzielność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, dokładność, odpowiedzialność, kreatywność, umiejętność sprawnej organizacji pracy,

Zakres wykonywanych zadań:

- protokołowanie na rozprawach,
- prawidłowe i terminowe wykonywanie zarządzeń wydanych przez sędziego referenta celem zapewnienia prawidłowego toku spraw (sporządzanie i redagowanie projektów pism wychodzących z referatu),
- wprowadzanie danych do programu repertoryjno-biurowego w zakresie obsługiwanego referatu sędziego i monitorowanie zgodności i kompletności wpisów w systemie z aktami,
- obsługa interesantów,
- podkładanie do właściwych akt wpływającej korespondencji oraz zwrotnych potwierdzeń odbioru i przesyłek niedoręczonych, dokonywanie reklamacji,
- przedstawianie sędziemu akt z korespondencją,
- przygotowywanie akt na sesję i drukowanie wokand,
- chronologiczne i staranne prowadzenie akt (opisywanie obwolut w zakresie informacji dodatkowych, łączenie kart w sposób trwały i ich numerowanie),
- obsługa urzędzeń biurowych,
- wykonywanie innych czynności przewidzianych w regulaminie wewnętrznego urzędowania sądów powszechnych i przepisach szczegółowych.

Wymagane dokumenty:

- podanie o zatrudnienie adresowane do Dyrektora Sądu Rejonowego w Legionowie z zaznaczeniem sygnatury konkursu wraz z aktualnym adresem i numerem telefonu kontaktowego,

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- własnoręcznie napisany życiorys,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa lub przestępstwa skarbowe oraz, że nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018.1000),
- Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej dla kandydata,
- kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe,
- zdjęcie podpisane na odwrocie,
- poświadczenie bezpieczeństwa z klauzulą „ściśle tajne” lub „tajne” albo wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej.

Termin i miejsce złożenia dokumentów:

Oferty pracy wraz z załącznikami wymienionymi powyżej należy składać **w terminie do dnia 23 sierpnia 2024 roku do Oddziału Administracyjnego Sądu Rejonowego w Legionowie, ul. Sobieskiego 47, pokój 219 (I piętro) bądź za pośrednictwem poczty z zaznaczeniem sygnatury konkursu tj. OA.110.10.2024** (decyduje data stempla pocztowego). Zgłoszenia przesłane drogą teleinformatyczną nie będą honorowane.

Dokumenty składane osobiście przyjmowane są wyłącznie w zamkniętych kopertach, a pracownicy przyjmujący dokumenty aplikacyjne kandydatów nie sprawdzają w chwili składania aplikacji ich kompletności.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Do udziału w konkursie zapraszamy osoby niepełnosprawne. W budynku istnieją bariery architektoniczne. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w tutejszej jednostce nie osiągnął poziomu 6 %.

Po sprawdzeniu zgłoszeń pod względem spełnienia wymogów formalnych, zarządzam umieszczenie listy kandydatów dopuszczonych do konkursu na tablicy ogłoszeń znajdującej się na parterze w budynku Sądu przy ul. Sobieskiego 47 oraz na stronie internetowej: www.legionowo.sr.gov.pl – w Biuletynie Informacji Publicznej Sądu Rejonowego nie później **do dnia 2 września 2024 roku.**

Podanie informacji do publicznej wiadomości w sposób powyżej opisany stanowi podstawowy sposób zawiadomienia kandydata o miejscu, dacie i czasie kolejnych etapów konkursu.

Zwrot dokumentów po konkursie

Oferty złożone po terminie, nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne będzie można odebrać, w ciągu trzech dni od ukazania się na stronie internetowej informacji o rozstrzygnięciu konkursu, po uprzednim złożeniu wniosku e-mail. Nieodebrane dokumenty, po upływie określonego terminu, zostaną komisyjnie zniszczone.

2. dokonać ogłoszenia o konkursie w Biuletynie Informacji Publicznej (strona internetowa Sądu Rejonowego w Legionowie).

Andrzej Pazyra
Dyrektor
Sądu Rejonowego w Legionowie
/podpisano elektronicznie/

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Sądzie Rejonowym w Legionowie

Zgodnie z art. 13 i 14 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), zwanym dalej jako RODO informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych w zakresie realizowanych zadań są:
 - Prezes Sądu Rejonowego w Legionowie,
 - Dyrektor Sądu Rejonowego w Legionowie,
 - Minister Sprawiedliwości,

Dane kontaktowe: Sąd Rejonowy w Legionowie, ul. Sobieskiego 47, 05-120 Legionowo.

2. Administrator danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: **iod@legionowo.sr.gov.pl** lub telefonicznie pod numerem **22 782 35 01**.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie *art. 6 ust.1 pkt a) RODO* (wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów) oraz *art. 6 ust. 1 pkt c) RODO* (przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego RODO).

4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, zaś ich brak przekazania spowoduje niemożliwość przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

5. Dostęp do Pani/Pana danych osobowych – wewnątrz struktury organizacyjnej Sądu – będą mieć wyłącznie upoważnieni przez Sąd pracownicy, w niezbędnym do tego zakresie. Jednakże, mogą pojawić się sytuacje, w których Pani/Pana dane osobowe zostaną ujawnione przez Sąd odbiorcom poza jego strukturą – w takiej sytuacji Sąd dokładnie bada podstawę prawną ujawnienia danych osobowych.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacyjnego, nie dłużej jednak niż przez rok od jego zakończenia.

7. Posiada Pani/Pan prawo do:

- dostępu do treści swoich danych (*art. 15 RODO*);
- sprostowania danych osobowych (*art. 16 RODO*);
- usunięcia danych osobowych (*art. 17 RODO*);
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych (*art. 18 RODO*);
- przenoszenia danych osobowych (*art. 20 RODO*);
- wniesienia sprzeciwu (*art. 21 RODO*);
- cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (*art. 7 ust. 3 RODO*).

8. Wymienione prawa mogą być ograniczone w sytuacjach, kiedy administrator jest zobowiązany prawnie do przetwarzania danych w celu realizacji obowiązku ustawowego.

9. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.

10. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

Identyfikator dokumentu	10478.19244.12811
Nazwa dokumentu	konkurs na zastępstwo 2 etaty.pdf
Tytuł dokumentu	konkurs na zastępstwo 2 etaty
Sygnatura dokumentu	OA.110.10.2024
Data dokumentu	05.08.2024 09:33:00
Skrót dokumentu	0ED3389CBE10A29D3A4C37A51D1D2390A9 A38258
Wersja dokumentu	1.3
Data podpisu	05.08.2024
Sygnatariusz	ANDRZEJ PAZYRA
Stanowisko	Dyrektor sądu
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
	EZD 3.122.10.10.
Data wydruku:	05.08.2024 09:35:43
Autor wydruku:	Cichowska Magdalena