

DYREKTOR
SĄDU REJONOWEGO
W LEGIONOWIE
Nr OA.1101.4.2025

Z A R Z Ą D Z E N I E NR 14/25
Dyrektora Sądu Rejonowego w Legionowie
z dnia 1 października 2025 roku

*w sprawie ogłoszenia konkursu na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym
w Legionowie, ul. Sobieskiego 47, 05-120 Legionowo*

1. Ogłaszam w Sądzie Rejonowym w Legionowie konkurs o sygnaturze OA.1101.4.2025 na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Legionowie stanowisko: protokolant sądowy stażysta.

Liczba wolnych stanowisk: 1 (jeden etat) – w pełnym wymiarze czasu pracy.

Termin i miejsce przeprowadzenia konkursu: **29 października 2025 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 urządzeń 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 15 października 2025 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.1101.4.2025** (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 22 października 2025 r.**

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 siedmiu 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	30550.71062.42715
Nazwa dokumentu	konkurs na staż urzędniczy.pdf
Tytuł dokumentu	konkurs na staż urzędniczy
Sygnatura dokumentu	OA.1101.4.2025
Data dokumentu	01.10.2025 00:00:00
Skrót dokumentu	BF89AE20205289BB85F1FCE6C3336EA158D 65C21
Wersja dokumentu	1.3
Data podpisu	01.10.2025
Sygnatariusz	ANDRZEJ PAZYRA
Stanowisko	Dyrektor sądu
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
	EZD 3.128.103.103.
Data wydruku:	01.10.2025 12:19:09
Autor wydruku:	Nalewajek Grzegorz