

**DYREKTOR**  
**SĄDU REJONOWEGO**  
**W LEGIONOWIE**  
**Nr OA.1101.2.2026**

**Z A R Z Ą D Z E N I E NR 5/26**  
**Dyrektora Sądu Rejonowego w Legionowie**  
**z dnia 18 marca 2026 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.1101.2.2026 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: **15 kwietnia 2026 roku, godzina 9:00, sala 4**  
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 obsługiwane 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 3 kwietnia 2026 roku do Biura Podawczego Sądu Rejonowego w Legionowie, ul. Sobieskiego 47, pokój 00.29** bądź za pośrednictwem poczty z zaznaczeniem sygnatury konkursu tj. **OA.1101.2.2026** (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](http://www.legionowo.sr.gov.pl) – w Biuletynie Informacji Publicznej Sądu Rejonowego nie później niż **do dnia 10 kwietnia 2026 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.

Proponowane wynagrodzenie: 5.000 zł brutto

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

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](mailto: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.