

**Sąd Rejonowy
w Działdowie**

ul. Jagiełły 31, 13-200 Działdowo

☎ (023) 697-07-88

e-mail: srdzialdowo@dzialdowo.sr.gov.pl

Działdowo dnia, 19-06-2024 r.

DYREKTOR SĄDU OKRĘGOWEGO W ELBLĄGU
wykonujący zadania Dyrektora Sądu
w Sądzie Rejonowym w Działdowie
ogłasza konkurs
nr referencyjny: SSK.110.6.2024
na 1 wolne stanowisko URZĘDNICZE – staż urzędniczy
(docelowo ARCHIWISTA)
w Sądzie Rejonowym w Działdowie
ul. Władysława Jagiełły 31, 13-200 Działdowo

Opis stanowiska:

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na etacie urzędniczym będzie należało:

- wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem akt spraw sądowych,
- obsługa referatu sędziowskiego, obsługa urządzeń ewidencyjnych, sporządzanie wokand,
- przygotowywanie korespondencji,
- protokolowanie na rozprawach i posiedzeniach,
- prowadzenie Archiwum Zakładowego Sądu Rejonowego w Działdowie,
- przyjmowanie akt sądowych i wszelkiej dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych wydziałów i oddziałów oraz innych komórek organizacyjnych Sądu Rejonowego w Działdowie,
- ewidencja zasobów archiwalnych przy użyciu programu archiwalnego,
- dbanie o zachowanie przechowywanych akt sądowych i dokumentacji w odpowiednim stanie fizycznym,
- udostępnianie przechowywanych w archiwum zakładowym akt sądowych i dokumentacji uprawnionym podmiotom,
- wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia danej sprawy w komórce organizacyjnej,
- inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął oraz branie udziału w jej komisyjnym brakowaniu,
- przygotowywanie materiałów archiwalnych i branie udziału w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Sądu Rejonowego w Działdowie i stanu dokumentacji archiwalnej znajdującej się w archiwum zakładowym,
- wykonywanie innych czynności przewidzianych w Regulaminie urzędowania sądów powszechnych,
- transport ręczny korespondencji i akt spraw sądowych wg obowiązujących norm dźwigania.

Wymagania niezbędne:

- **min. wykształcenie średnie oraz zdany egzamin maturalny,**
- **oświadczenie o gotowości do odbycia kursu dla archiwistów w wyznaczonym terminie,**
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- przeciw kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office,
- obsługa urządzeń biurowych,
- biegłe pisanie na komputerze,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej.

Wymagania pożądane:

- podstawowa znajomość zagadnień z zakresu Ustawy – Prawo o ustroju sądów powszechnych oraz Regulaminu urzędowania sądów powszechnych,
- podstawowa znajomość przepisów Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej,
- podstawowa znajomość zagadnień z zakresu Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- podstawowa znajomość przepisów Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie przechowywania akt spraw sądowych oraz ich przekazywania do archiwów państwowych lub do zniszczenia,
- umiejętność bezwzrokowego pisania na klawiaturze,
- wysoki poziom kultury osobistej,
- odporność na stres,
- odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność,
- umiejętność budowania relacji z innymi,
- umiejętność pracy w zespole.

Wykaz dokumentów i oświadczenia:

- podanie – list motywacyjny o przyjęcie do pracy w Sądzie Rejonowym w Działdowie, kierowane do Dyrektora Sądu Okręgowego w Elblągu, wykonującego zadania Dyrektora Sądu w Sądzie Rejonowym w Działdowie, z oznaczeniem nr konkursu,
- CV własnoręcznie podpisane,
- kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- **oświadczenie o gotowości do odbycia kursu dla archiwistów w wyznaczonym terminie,**
- własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenia załączone do ogłoszenia:
 - zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla kandydata do pracy, po zapoznaniu się z klauzulą informacyjną,
 - o niekaralności oraz oświadczenie, że nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo lub przestępstwo skarbowe; korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu zdolności do czynności prawnych.

Kandydat może dołączyć dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i osiągnięcia.

Dokumenty należy dostarczyć w terminie do dnia 26 czerwca 2024 r. za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie na adres:

Dyrektor Sądu Okręgowego w Elblągu
ul. Płk. Dąbka 21, 82-300 Elbląg
dot. konkursu nr SSK.110.6.2024

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Dla ofert przysyłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

Etap konkursu:

Etap pierwszy - selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia przez nich wymogów formalnych przystąpienia do konkursu, kompletności i terminowości złożenia oferty. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie i miejscu drugiego etapu konkursu za pośrednictwem strony BIP Sądu Rejonowego w Działdowie.

Etap drugi – praktyczny sprawdzian umiejętności.

Kandydaci, którzy pozytywnie zaliczą drugi etap rekrutacji zostaną powiadomieni bezpośrednio po zakończeniu drugiego etapu konkursu lub za pośrednictwem strony BIP Sądu Rejonowego w Działdowie o terminie trzeciego etapu konkursu (może odbyć się tego samego dnia).

Etap trzeci – rozmowa kwalifikacyjna. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Komisja w szczególności ocenia podstawową znajomość zagadnień z zakresu prawa (m.in. ustawy – Prawo o ustroju powszechnych, Regulaminu urzędowania sądów powszechnych, zarządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej, Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej, Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie przechowywania akt spraw sądowych oraz ich przekazywania do archiwów państwowych lub do zniszczenia) oraz umiejętności kandydata dotyczące wykorzystania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego konkurs dotyczy.

Osoby, które nie zostaną zakwalifikowane do konkursu będą mogły odebrać złożone dokumenty w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Sądu Okręgowego w Elblągu wykonujący zadania Dyrektora Sądu w Sądzie Rejonowym w Działdowie zastrzega sobie możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyny.

Beata Zamłyńska
Dyrektor Sądu Okręgowego w Elblągu
wykonujący zadania Dyrektora Sądu w Sądzie
Rejonowym w Działdowie

/ach

Sąd Rejonowy w Działdowie, reprezentowany przez Prezesa Sądu Rejonowego w Działdowie i Dyrektora Sądu Okręgowego w Elblągu wykonującego zadania Dyrektora Sądu w Sądzie Rejonowym w Działdowie informuje, że przetwarzanie Państwa danych osobowych odbywa się zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1). Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Sądu Rejonowego w Działdowie pod adresem: <https://dzialdowo.sr.gov.pl/>, w zakładce: Ochrona Danych Osobowych.

- KLAUZULA INFORMACYJNA REKRUTACJA PRACOWNIKÓW /PRAKTYKA /STAŻ

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (RODO) informujemy:

I. Dane kontaktowe Administratora Danych

Administratorem Państwa danych osobowych jest Prezes Sądu Rejonowego w Działdowie oraz Dyrektor Sądu Okręgowego w Elblągu, wykonujący zadania Dyrektora Sądu w Sądzie Rejonowym w Działdowie z siedzibą w Działdowie, ul. Władysława Jagiełły 31.

II. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych

Nadzór nad prawidłowym przetwarzaniem danych osobowych w Sądzie Rejonowym w Działdowie sprawuje Inspektor Ochrony Danych: Pan Paweł Pogorzelski, email: iod@elblag.so.gov.pl lub korespondencyjnie na adres Administratora Danych Osobowych.

III. Cel i podstawa prawna przetwarzania danych

- przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do pracy w Sądzie Rejonowym w Działdowie - wyboru osób do zatrudnienia na wolnych stanowiskach lub zawarcia umowy o praktykę absolwencką, praktykę lub staż. Podstawą przetwarzania danych osobowych w trakcie rekrutacji na stanowiska urzędnicze jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 221§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratur,
- w przypadku naboru na praktyki absolwenckie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z ustawą z dnia 17 lipca 2009 r. o praktykach absolwenckich (Dz. U. 2018 poz. 1244),
- w przypadku naboru na stanowisko asystenta sędziego art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 października 2013 r. w sprawie prowadzenia konkursu na stanowisko asystenta sędziego (Dz. U. 2013 poz. 1228),
- w przypadku konkursu na stanowisko specjalisty w Opiniodawczym Zespole Sądowych Specjalistów art. 6 ust. 1 b RODO w związku z rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 11 marca 2016 r. w sprawie konkursów na stanowiska kierownika i specjalisty opiniodawczego zespołu sądowych specjalistów.
- Podstawą przetwarzania danych w dalszej rekrutacji (na podstawie listy rezerwowej) nie przekraczającej 1 roku jest zgoda kandydata.

IV. Okres przechowywania danych

- Państwa dane osobowe przechowywane są przez okres niezbędny do zrealizowania celów. Złożone aplikacje Kandydatów, które nie zostały wybrane w konkursie niszczone są protokolarnie zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną Sądu Okręgowego w Elblągu.
- Administratorzy Danych nie planują dalej przetwarzać danych osobowych kandydatów do pracy w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane, chyba, że kandydat na stanowisko pracy wyrazi na to zgodę, wtedy dane te będą przetwarzane do celów dalszej rekrutacji nie dłużej niż przez 1 rok. Wyrażenie zgody jest dobrowolne.

V. Odbiorcy danych osobowych lub kategorie odbiorców

- Odbiorcami danych osobowych mogą być jedynie organ lub podmiot upoważniony na podstawie odrębnych przepisów.

VI. Prawa osób, których dane są przetwarzane:

- Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania oraz usunięcia danych przetwarzanych bezpodstawnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie (i przewidzianym powyżej zakresie), przy czym cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- Przysługuje Państwu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (dane kontaktowe dostępne na stronie: <https://uodo.gov.pl/>), jeśli Państwa zdaniem przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO lub inne przepisy w zakresie ochrony danych osobowych.

VII. zamiar przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

VIII. Informacja o wymogu podania danych

Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane, a nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie rekrutacji.

IX. Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu

1. Dane osobowe kandydatów do pracy w Sądzie Rejonowy w Działdowie nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

Jednocześnie informujemy, że dokumenty aplikacyjne złożone poza ogłoszonymi procesami rekrutacji będą niezwłocznie niszczone, a dane osobowe w nich zawarte nie będą przetwarzane, gdyż brak jest podstawy prawnej przetwarzania danych zawartych w CV.

Oświadczenie

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych i Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

.....

Miejscowość i data

.....

Czytelny podpis

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(adres zamieszkania)

oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- posiadam nieposzlakowaną opinię,
- nie byłem/am karany/a za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.

.....

(miejsowość i data)

.....

(czytelny podpis)

Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

Identyfikator dokumentu	3078.7267.3126
Nazwa dokumentu	ogłoszenie konkursu i oświadczenia.pdf
Tytuł dokumentu	ogłoszenie konkursu i oświadczenia
Sygnatura dokumentu	SSK.110.6.2024
Data dokumentu	19.06.2024 11:30:56
Skrót dokumentu	5A306A592155E2F6BEB295ACAECA06E873E979 0E
Wersja dokumentu	1.3
Data podpisu	19.06.2024
Sygnatariusz	Beata Zamłyńska
Stanowisko	Dyrektor Sądu Okręgowego w Elblągu wykonujący zadania Dyrektora Sądu w Sądzie Rejonowym w Działdowie
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
	EZD 3.122.10.10.
Data wydruku:	19.06.2024 13:06:43
Autor wydruku:	Charewicz Agata