

Ogłoszenie o konkursie na staż urzędniczy w sądzie okręgowym w Zielonej Górze

Data publikacji: 21.02.2023

OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA STAŻ URZĘDNICZY W SĄDZIE OKRĘGOWYM W ZIELONEJ GÓRZE

Na podstawie art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 577)

**Dyrektor Sądu Okręgowego w Zielonej Górze
ogłasza konkurs sygn. OK-126/97/23/KON
na staż urzędniczy w Sądzie Okręgowym w Zielonej Górze**

I. Liczba wolnych stanowisk pracy: 1 w pełnym wymiarze czasu pracy.

II. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie średnie oraz zdany egzamin maturalny,
2. pełna zdolność do czynności prawnych,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
4. biegła znajomość obsługi komputera (pakietu MS- Office Excel i Word) - szybkie pisanie,
5. nieposzlakowana opinia i wysoki poziom kultury osobistej, umiejętność pracy w zespole,
6. odporność na stres, zdolności analityczne, kreatywność,
7. niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe (przeciwko kandydatowi nie może być również prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe).

III. Wymagania pożądane:

1. doświadczenie w pracy biurowej,
2. bezwzrokowe pisanie na komputerze,
3. znajomość zasad organizacji i funkcjonowania resortu sprawiedliwości,
4. znajomość aktów prawnych: ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych, Ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury, Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych.

IV. Zakres wykonywanych zadań na wolnym stanowisku pracy:

1. protokołowanie na rozprawach, systemem tradycyjnym i w systemie cyfrowej rejestracji przebiegu rozpraw (e-protokół),
2. przygotowywanie wezwań, zawiadomień dla stron, świadków, biegłych,
3. redagowanie pism oraz ich wysyłanie do stron postępowania i instytucji,
4. dołączanie dowodów doręczeń korespondencji do akt spraw,
5. praca w systemie informatycznym, nanoszenie danych do systemu,
6. udzielanie informacji,
7. obsługa interesanta,
8. zakładanie i prowadzenie akt sądowych,
9. wykonywanie innych czynności z zakresu administracji sądowej.

V. Zgłoszenie powinno zawierać:

1. podanie o przyjęcie do pracy adresowane do Dyrektora Sądu Okręgowego w Zielonej Górze,
2. CV (z aktualnym adresem do korespondencji i numerem telefonu kontaktowego),
3. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
4. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
5. oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
7. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie i kwalifikacje,
8. oświadczenie o zapoznaniu się z załączoną klauzulą informacyjną dla kandydatów w związku z przetwarzaniem danych osobowych.
9. do zgłoszenia kandydat może dołączyć dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i osiągnięcia.

Zgłoszenia należy przysyłać w terminie do **dnia 28 lutego 2023 r.** na adres: Sąd Okręgowy w Zielonej Górze, Plac Słowiański 1, 65-069 Zielona Góra lub złożyć bezpośrednio w Oddziale Kadr Sądu Okręgowego w Zielonej Górze, pokój 22.

Konkurs składa się z trzech etapów:

I etap : weryfikacja zgłoszeń pod kątem spełnienia wymogów formalnych.

II etap: część praktyczna – sprawdzenie umiejętności pracy z komputerem, szybkiego i poprawnego pisanie, redagowania pisma urzędowego oraz znajomości w/w aktów prawnych.

III etap: rozmowa kwalifikacyjna.

Lista kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu zostanie umieszczona w **dnio 6 marca 2023 r.** na tablicy ogłoszeń Sądu Okręgowego w Zielonej Górze, Plac Słowiański 1 oraz na stronie internetowej www.zielona-gora.so.gov.pl wraz z podaniem dokładnej daty i miejsca drugiego etapu konkursu.

Po zakończeniu konkursu zostanie wyłoniona lista rezerwowa kandydatów na wypadek zaistnienia możliwości zatrudnienia większej liczby osób, rezygnacji kandydata bądź w sytuacji ustania stosunku pracy z osobą odbywającą staż urzędniczy przed ukończeniem stażu:

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 68/32-20-144.

- Konkurs zostanie przeprowadzony w oparciu o przepisy rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (tekst jednolity Dz. U. 2014r. poz. 400).
- Dokumentacja złożona w celach konkursowych przechowywana jest przez okres 1 roku. W przypadku nie odebrania niniejszej dokumentacji, po upływie tego okresu dokumenty będą podlegały zniszczeniu.

Zielona Góra, dnia 16 lutego 2023 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY W SĄDZIE OKRĘGOWYM W ZIELONEJ GÓRZE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO, informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych w zakresie realizowanych zadań są:
 - Prezes Sądu Okręgowego w Zielonej Górze,
 - Dyrektor Sądu Okręgowego w Zielonej Górze,
 - Minister Sprawiedliwości,Dane kontaktowe: Plac Słowiański 1, 65-069 Zielona Góra.
- 2) Nadzór nad prawidłowym przetwarzaniem danych osobowych w Sądzie sprawuje Inspektor Ochrony Danych – kontakt e-mail: iod@zielona-gora.so.gov.pl
Dodatkowe dane Inspektora są dostępne na <http://www.zielona-gora.so.gov.pl>
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego, na podstawie art.6 ust.1 pkt a RODO - zgody na przetwarzanie danych i art.6 ust.1 pkt c RODO - jest to niezbędne do realizacji obowiązku prawnego RODO.
- 4) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, a ich nieprzekazanie spowoduje brak możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.
- 5) Dostęp do Pani/Pana danych osobowych – wewnątrz struktury organizacyjnej Sądu - będą mieć wyłącznie upoważnieni przez Sąd pracownicy i tylko w niezbędnym zakresie. W pewnych sytuacjach Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane przez Sąd odbiorcom poza strukturą Sądu. Zawsze w takiej sytuacji Sąd dokładnie bada podstawę prawną ujawnienia danych osobowych.
- 6) Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia procesu rekrutacyjnego, nie dłużej jednak niż przez rok od zakończenia rekrutacji.
- 8) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 9) Wymienione prawa mogą być ograniczone w sytuacjach, kiedy administrator jest zobowiązany prawnie do przetwarzania danych w celu realizacji obowiązku ustawowego.
- 10) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

Załączniki

[2778_ogloszenie_o_konkursie.pdf](#) (pdf, 212 KB)