

KD-111-3855/23

Dyrektor Sądu Rejonowego dla miasta stołecznego Warszawy w Warszawie

ogłasza konkurs na wolne stanowisko

STAŻYSTA W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

(po odbyciu stażu urzędniczego zatrudnienie na stanowisku urzędniczym – ARCHIWISTY)

Liczba etatów – 1 etat (umowa o pracę na czas określony, w pełnym wymiarze)

Miejsce wykonywanie pracy: ul. Marszałkowska 82, Czerniakowska 100 i 100a, Archiwum zewnętrzne

Decyzję o przydziale pracownika do jednostki organizacyjnej sądu podejmuje Prezes Sądu i Dyrektor Sądu.

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku stażysty:

1. Obsługa niezbędnych aplikacji oraz systemów informatycznych wewnętrznych i zewnętrznych dedykowanych do realizacji zadań sądu zgodnie z zakresem czynności,

2. Obsługa archiwum zakładowego oraz składnicy akt:

- układanie akt kierowanych do archiwum zakładowego lub składnicy akt
- ustalanie stanu faktycznego co do położenia akt nie będących w danym momencie na stanie archiwum zakładowego lub składnicy akt na podstawie systemów teleinformatycznych, spisów zdawczo-odbiorczych, dokumentów zwrotu akt
- przejmowanie na właściwie opracowanej dokumentacji na stan archiwum zakładowego lub do składnicy akt przekazywanej przez komórki organizacyjne
- przygotowywanie spisów celem wybrakowania dokumentacji niearchiwalnej
- przygotowywanie dokumentacji oraz spisów celem przekazania dokumentacji archiwalnej do właściwego archiwum państwowego
- obsługa zasobu przechowywanego poza siedzibą sądu
- porządkowanie dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym lub składnicy akt
- wyjaśnianie spraw problematycznych dotyczących odnalezienia akt i ustaleniu stanu prawnego podmiotów na podstawie repertoriów oraz innych urządzeń ewidencyjnych
- obsługa mobilnych urządzeń RFID do wyszukiwania dokumentacji
- inne czynności zlecone przez przełożonego w ramach realizacji zadań archiwum zakładowego oraz składnicy akt

2. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie min. średnie oraz zdany egzamin maturalny;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz nieposzlakowana opinia;
- kandydat nie może być karany za przestępstwa lub przestępstwa skarbowe;
- wobec kandydata nie może być prowadzone postępowanie o przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym oraz programami MS Word, MS Excel.

3. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu;
- komunikatywność; samodzielność; dyspozycyjność;
- dobra organizacja pracy;
- ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny;
- wysoka kultura osobista.

4. Wykaz dokumentów wymaganych od kandydata:

- własnoręcznie podpisane podanie o zatrudnienie kierowane do Dyrektora Sądu Rejonowego dla miasta stołecznego Warszawy w Warszawie wraz z zaznaczeniem sygnatury konkursu;
- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie to jest co najmniej **świadectwo ukończenia szkoły średniej** (liceum lub technikum wraz **ze świadectwem maturalnym**) lub dyplom licencjata lub dyplom inżyniera lub dyplom magistra; kwalifikacje zawodowe i umiejętności;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa lub przestępstwa skarbowe oraz, że nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe – oświadczenie zawarte w kwestionariuszu;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata dotyczące przetwarzania innych danych osobowych wskazanych z własnej inicjatywy lub zawartych w załączonych dokumentach w tym danych szczególnych kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, jeżeli ich zakres przekracza poza zakres danych wymaganych w kwestionariuszu - oświadczenie zawarte w kwestionariuszu;

Wzór podania, oświadczeń i kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisko urzędnicze – stażysty dostępne są na stronie internetowej Sądu Rejonowego dla m. st. Warszawy w Warszawie (**zakładka oferty pracy/dokumenty do pobrania**).

5. Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie oferuje:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy 8-16;
- prestiż związany z pracą w największym Sądzie Rejonowym w Polsce;
- szeroki wachlarz świadczeń socjalnych, m. in. dofinansowanie do wypoczynku pracowników;
- wsparcie w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych;
- trzynastą pensję;
- zakup na preferencyjnych warunkach atrakcyjnego ubezpieczenia na życie, opieki medycznej lub karty sportowej;
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych;
- terminowo wypłacane wynagrodzenie;
- dodatek za wysługę lat (5%-20% wynagrodzenia zasadniczego po udokumentowaniu stażu pracy).

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty **w terminie do dnia 25 października 2023 roku** należy składać w Biurze Podawczym Sądu lub drogą pocztową (decyduje data stempla pocztowego) z podaniem sygnatury konkursu na adres:

**Oddziału Kadr
Sądu Rejonowego dla m. st. Warszawy w Warszawie
ul. Marszałkowska 82, 00-517 Warszawa
V piętro, pokój 526**

Oferty otrzymane po terminie, niekompletne lub nieopatrzone stosownymi podpisami nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (022) 55-39-526/634

7. Przebieg konkursu:

I etap – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu;

II etap – test z wiedzy z zakresu obsługi pakietu MS Office;

III etap – rozmowa kwalifikacyjna oceniająca umiejętności kandydata dotyczące wykorzystania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

8. Ogłoszenie wyników konkursu I etapu:

Lista kandydatów zakwalifikowanych do dalszego procesu rekrutacji wraz z informacją o godzinie i miejscu przeprowadzenia II etapu konkursu zostanie opublikowana na stronie internetowej Sądu Rejonowego dla miasta stołecznego Warszawy w Warszawie nie później niż **do dnia 8 listopada 2023 roku**.

9. Informacje dodatkowe:

W przypadku zaistnienia możliwości zatrudnienia większej liczby osób utworzona rezerwowa lista kandydatów ważna jest do ogłoszenia następnego konkursu, jednak nie dłużej niż 12 miesięcy od przeprowadzenia ostatniego konkursu, a dokumenty aplikacyjne będą wykorzystywane przez kolejne 3 miesiące od rozstrzygnięcia konkursu i po upływie tego czasu zostaną komisyjnie zniszczone;

- osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu procesu rekrutacji.

Sąd Rejonowy dla miasta stołecznego Warszawy w Warszawie zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

10. Zasady zatrudnienia:

- nasz sąd jest pracodawcą równych szans; aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- jeśli zostaniesz zakwalifikowany do zatrudnienia na proponowanym stanowisku, skontaktujemy się z Tobą telefonicznie lub mailowo i przedstawimy propozycję nawiązania stosunku pracy;

- oferujemy zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na okres określony w charakterze stażysty, w trakcie której zostaniesz skierowany do odbycia zajęć stażu urzędniczego w sądzie;
- zapewnimy Tobie niezbędne źródła informacyjne i wsparcie w stawianiu pierwszych kroków w nowej pracy;
- po zakwalifikowaniu do zatrudnienia będziesz zobowiązany do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności;
- poprosimy Cię o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w zakresie informacji niejawnych;
- zasady szczegółowego przeprowadzania stażu urzędniczego określa *Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dn. 17.01.2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 400)*.

11. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Sądzie Rejonowym Rejonowego dla m. st. Warszawy w Warszawie z siedzibą w Warszawie, ul. Marszałkowska 82 jest Dyrektor Sądu Rejonowego dla m. st. Warszawy w Warszawie.

Administrator informuje, że:

1. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych realizowany jest za pośrednictwem adresu mailowego: iod@warszawa.sr.gov.pl.
2. Pani/Pana dane w zakresie wskazanym w przepisach ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury, ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz przepisów wykonawczych, będą przetwarzane w celu wyłonienia kandydatów do zatrudnienia w ramach przeprowadzonego konkursu, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b) RODO, zaś w przypadku pozostałych danych, w tym danych szczególnych kategorii, o których w art. 9 ust. 1 przekazanych pracodawcy z własnej inicjatywy - na podstawie zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a), i art. 9 ust. 2 lit. a) RODO). Zgoda na przetwarzanie może zostać odwołana w dowolnym czasie.
3. Pani/Pana dane są przetwarzane jedynie przez upoważnionych Pracowników Sądu Rejonowego dla m. st. Warszawy w Warszawie, biorących udział w procesie rekrutacji.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania.
5. Pani/Pana dane przechowywane będą do czasu zakończenia procesu rekrutacji, a w przypadku osób znajdujących się na liście rezerwowej oraz kandydatów, którzy wyrazili zgodę na wykorzystywanie ich danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, dane będą wykorzystywane przez kolejnych 6 miesięcy od rozstrzygnięcia konkursu.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
7. Realizacja praw, o których mowa w punkcie 6 możliwa jest za pośrednictwem Inspektora Ochrony Danych Sądu Rejonowego dla m. st. Warszawy w Warszawie (iod@warszawa.sr.gov.pl).
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

DYREKTOR
Sądu Rejonowego dla m.st. Warszawy w Warszawie

Elżbieta Izabela Bańkowska