

KD-111-3789/23

**Dyrektor Sądu Rejonowego dla miasta stołecznego Warszawy w Warszawie
ogłasza konkurs na wolne stanowisko:**

STAŻYSTY

**(po odbyciu stażu urzędniczego zatrudnienie na stanowisku urzędniczym
inspektora / sekretarza sądowego)**

10 wolnych miejsc - umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy

25 wolnych miejsc - umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika.

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

Miejsce wykonywanie pracy: ul. Marszałkowska 82, Czerniakowska 100, Czerniakowska 100A

1. Ogólny zakres czynności na stanowisku stażysty:

W WYDZIAŁACH PROCESOWYCH:

- protokołowanie na rozprawach i posiedzeniach;
- wykonywanie zarządzeń i orzeczeń sędziego (m. in. wysyłanie wezwań, zobowiązań, odpisów postanowień);
- przedstawianie sędziemu korespondencji wpływającej do spraw;
- przygotowywanie akt spraw do sesji i posiedzeń;
- przygotowywanie spraw zakończonych celem przekazania do archiwum zakładowego.

W WYDZIAŁACH NIETOCESOWYCH KRS:

- wykonywanie zarządzeń referendarzy;
- rejestracja wniosków w systemie informatycznym KRS;
- przygotowywanie poleceń wypłaty;
- przedstawianie referendarzom korespondencji wpływającej do spraw;
- przygotowywanie spraw zakończonych celem przekazania do archiwum zakładowego.

2. Wymagania niezbędne:

- **wykształcenie min. średnie oraz zdany egzamin maturalny;**
- **umiejętność sprawnego pisania na klawiaturze;**
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz nieposzlakowana opinia;
- kandydat nie może być karany za przestępstwa lub przestępstwa skarbowe i nie może być prowadzone wobec kandydata postępowanie o przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowe;
- umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi (pakiet Microsoft Office (word, excel), poczta elektroniczna oraz urządzeniami biurowymi);
- znajomość podstawowych przepisów prawa pracy oraz ustawy o pracownikach sądów i prokuratury.

3. Wymagania dodatkowe:

- komunikatywność i dobra organizacja pracy;
- orientacja na osiąganie celów i rzetelność;
- umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu;
- samodzielność, dyspozycyjność.

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;
- terminowe wypłacanie wynagrodzenia;
- możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy;
- 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;
- „trzynaste” wynagrodzenie;
- dodatek za wysługę lat (5%-20% wynagrodzenia zasadniczego po udokumentowaniu stażu pracy);
- zakup na preferencyjnych warunkach atrakcyjnego ubezpieczenia na życie, opieki medycznej lub karty sportowej;
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych.

6. 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;
- oferujemy zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika;
- 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).*

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty **w terminie do dnia 30 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

8. Przebieg konkursu:

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

II etap – **1 część** - TEST WIEDZY OGÓLNEJ obejmujący wiedzę z zakresu Ustawy o Pracownikach Sądów i Prokuratury Dz.U.2018.577 t.j. z dnia 19.03.2018r.

2 część - praktyczny sprawdzian umiejętności szybkiego pisania – MISTRZ KLAWIATURY

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

9. 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 9 listopada 2023 roku**.

10. 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.

11. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

Administratorem Pani/ Pana danych osobowych przetwarzanych w Sądzie Rejonowym dla miasta stołecznego Warszawy w Warszawie, ulica Marszałkowska 82 jest Dyrektor Sądu Rejonowego dla miasta stołecznego Warszawy w Warszawie.

Administrator informuje, że:

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych realizowany jest za pośrednictwem adresu mailowego: iod@warszawa.sr.gov.pl.

- 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.
- Pani/Pana dane są przetwarzane jedynie przez upoważnionych Pracowników Sądu Rejonowego dla miasta stołecznego Warszawy w Warszawie, biorących udział w procesie rekrutacji.
- Odbiorcą Pani/Pana danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania.
- Pani/Pana dane przechowywane będą do czasu zakończenia procesu rekrutacji, a w przypadku osób znajdujących się na liście rezerwowej – do czasu zatrudnienia lub ogłoszenia kolejnego konkursu.
- Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- Realizacja praw, o których mowa w punkcie 6 możliwa jest za pośrednictwem Inspektora Ochrony Danych Sądu Rejonowego dla miasta stołecznego Warszawy w Warszawie (iod@warszawa.sr.gov.pl).
- 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