

OGŁOSZENIE

**Konkursu celem zatrudnienia na umowę na czas określony
do Wydziału Ksiąg Wieczystych
w Sądzie Rejonowym w Siedlcach:
p.o sekretarza sądowego**

Dyrektor Sądu Rejonowego w Siedlcach ogłasza nabór kandydatów w celu możliwości zatrudnienia na umowę o pracę na czas określony tj. od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2021 roku - 1 etat- na stanowisko p.o sekretarza sądowego, do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Siedlcach, doraźnie do wydziałów orzecznich.

1. Ofertę może kierować osoba:

1. o nieposzlakowanej opinii;
2. która ma pełną zdolność do czynności prawnych;
3. która nie była karana za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
4. przeciwko, której nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
5. która posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
6. która posiada co najmniej wykształcenie średnie oraz zdany egzamin maturalny.

2. Wymagania niezbędne:

1. znajomość techniki pracy biurowej, a w szczególności biegła umiejętność szybkiego pisania na komputerze (posługiwanie się sprzętem komputerowym i oprogramowaniem Word i Excel);
2. wykształcenie co najmniej średnie oraz zdany egzamin maturalny;
3. wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej;
4. zdolności analityczne;
5. umiejętność pracy w zespole oraz sprawnej organizacji pracy;
6. kreatywność, komunikatywność;
7. odporność na stres.

3. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie pracy biurowej (mile widziane doświadczenie pracy w sądzie np. staż z Urzędu Pracy, praca na zastępstwo, umowy zlecenia, praktyki zawodowe, oraz znajomość i umiejętność obsługi systemu SAP);
 2. znajomość w stopniu podstawowym:
 - ustawy z dnia 27 lipca 2001 roku Prawo o ustroju sądów powszechnych;
 - ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratury;
- rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 roku – Regulamin urzędowania sądów powszechnych;

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. przygotowywanie projektów wpisów do ksiąg wieczystych;
2. wprowadzanie danych do sądowych systemów komputerowych w tym rejestracja wniosków wieczystoksięgowych;
3. wykonywanie zarządzeń wydanych w sprawach wieczystoksięgowych oraz sądowych;
4. czynności związane z prowadzeniem akt spraw oraz urządzeń ewidencyjnych do ich rejestrowania;
5. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych;
6. rozpisywanie spraw – sporządzanie i wysyłanie wezwań i zawiadomień;
7. protokołowanie na rozprawach i posiedzeniach.

5. Wymagane dokumenty:

1. podanie o zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony tj. od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2021 roku w Sądzie Rejonowym w Siedlcach - na stanowisku p.o sekretarza sądowego, adresowane do Dyrektora Sądu (z podaniem danych teleadresowych kandydata i wskazaniem numeru konkursu);
2. CV lub życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy (do pobrania w Oddziale Administracyjnym lub na stronie internetowej -BIP);
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
5. pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
6. pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
7. pisemne oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
8. pisemne oświadczenie, że nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
9. pisemne oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku;
10. pisemne oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby konkursu – oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do pobrania na stronie internetowej – BIP.

***Klauzula informacyjna – dla kandydatów konkursu celem zatrudnienia na umowę o pracę na czas określony tj. od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2021 roku do Wydziału Ksiąg Wieczystych w Sądzie Rejonowym w Siedlcach, doraźnie do wydziałów orzeczniczych – p.o sekretarza sądowego -do zapoznania.**

Do wymaganych dokumentów kandydat może dołączyć kopie dokumentów potwierdzających wcześniejsze zatrudnienie, odbycie stażu oraz dokumentów potwierdzających doświadczenie w wykonywaniu obowiązków opisanych w niniejszym **Ogłoszeniu**.

Dokumenty wymienione w pkt. 1,2 (dot. życiorysu kandydata) 3,5,6,7,8,9,10 – **muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata.**

Wszelkie braki w dokumentach stwierdzających spełnienie przez kandydata warunków formalnych nie będą podlegały żadnym działaniom ze strony Sądu zmierzającym do ich uzupełnienia, czy wyjaśnienia.

Kandydaci składają wymagane dokumenty:

- bezpośrednio:
w Biurze Obsługi Interesanta Sądu Rejonowego w Siedlcach ul. Kazimierzowska 31A, parter,
w godzinach urzędowania Biura;
lub
- przesyłają za pośrednictwem operatora świadczącego usługi pocztowe (za datę ich złożenia
uważa się datę stempla operatora świadczącego usługi pocztowe);

w kopercie zamkniętej, opisanej imieniem, nazwiskiem oraz adresem zwrotnym adresata z
zaznaczeniem sygnatury konkursu:

**„L. dz. A - 1100 - 10/20 - Konkurs celem zatrudnienia na umowę o pracę na czas określony w
Sądzie Rejonowym w Siedlcach”.**

na adres:

Sąd Rejonowy w Siedlcach ul. Kazimierzowska 31A, 08-110 Siedlce

6. Termin składania dokumentów do dnia: 04 września 2020 roku godz. 15.00

Oferty otrzymane po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Konkurs składa się z trzech etapów :

1. Etap pierwszy – wstępna selekcja zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu;
2. Etap drugi - praktyczny sprawdzian umiejętności kandydata;
3. Etap trzeci – rozmowa kwalifikacyjna.

Sąd Rejonowy w Siedlcach zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia etapu drugiego i trzeciego konkursu w tym samym dniu.

8. Konkurs przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Sądu w oparciu o:

- ustawę z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratury;
- rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 roku w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze.

9. Lista osób zakwalifikowanych do poszczególnych etapów konkursu oraz termin i miejsce ich przeprowadzenia zamieszczane będą na tablicy ogłoszeń (Infokiosk) oraz na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Siedlcach www.siedlce.sr.gov.pl

10. Informacje dodatkowe:

Komisja po przeprowadzeniu konkursu, w oparciu o jego wyniki, może wyłonić rezerwową listę kandydatów.

Rezerwowa lista kandydatów jest ważna do następnego konkursu, jednak nie dłużej niż 12 miesięcy od przeprowadzenia niniejszego konkursu.

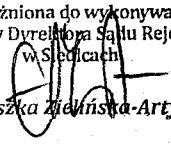
Kandydaci którzy nie zakwalifikowali się do poszczególnych etapów konkursu będą mogli odebrać złożone dokumenty w Oddziale Administracyjnym (pokój Nr 144, I piętro) Sądu Rejonowego w Siedlcach ul. Kazimierzowska 31A - w terminie 7 dni od daty ogłoszenia na tablicy ogłoszeń (Infokiosk) oraz na stronie internetowej rozstrzygnięcia konkursu.

Sąd Rejonowy w Siedlcach zastrzega sobie możliwość unieważnienia niniejszego konkursu w każdym czasie jego trwania bez podania przyczyny.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Siedlcach:
Tel 256400809

Osoba wybrana w drodze konkursu zostanie zobowiązana- przed nawiązaniem stosunku pracy- do okazania oryginałów lub urzędowo poświadczonych odpisów dokumentów.

Upoważniona do wykonywania
obowiązków Dyrektora Sądu Rejonowego
w Siedlcach


Agnieszka Zielińska-Artych

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....
.....
.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)



.....
(imię i nazwisko)

.....
(numer konkursu)

Oświadczenie

Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis)



.....
(imię i nazwisko)

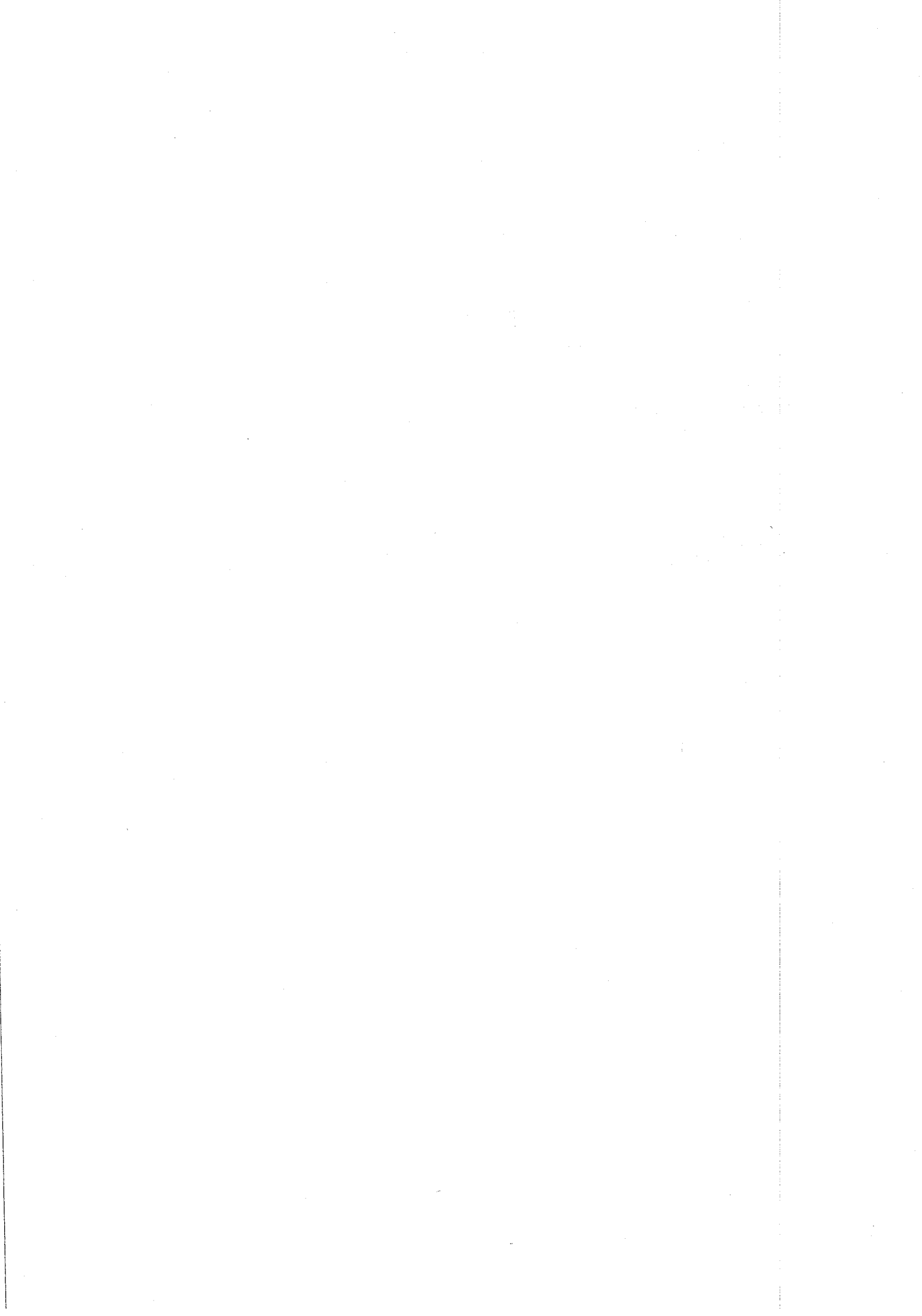
.....
(numer konkursu)

Oświadczenie

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis)



.....
(imię i nazwisko)

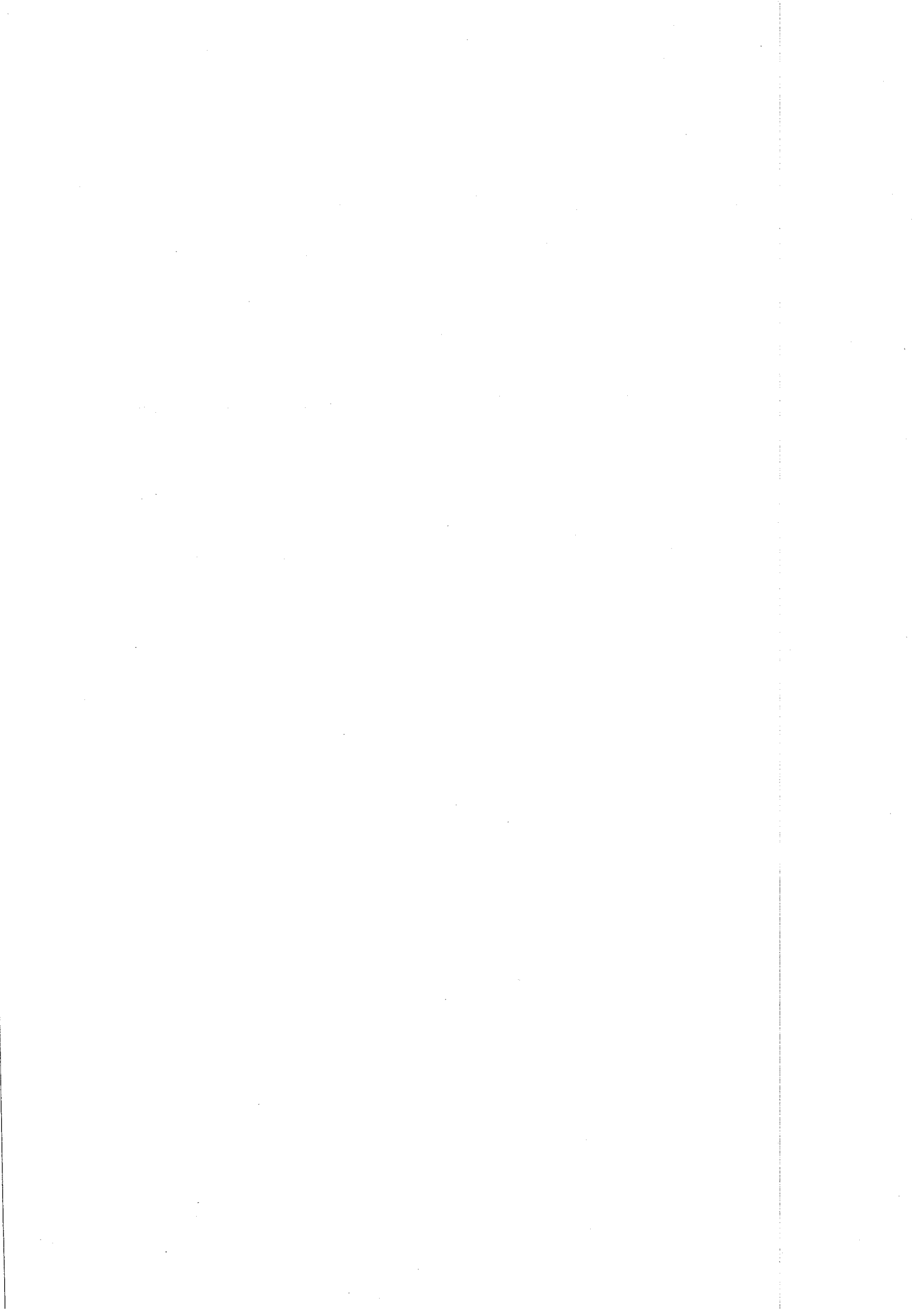
.....
(numer konkursu)

Oświadczenie

Oświadczam, że nie byłem/byłem karana/karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)



.....
(imię i nazwisko)

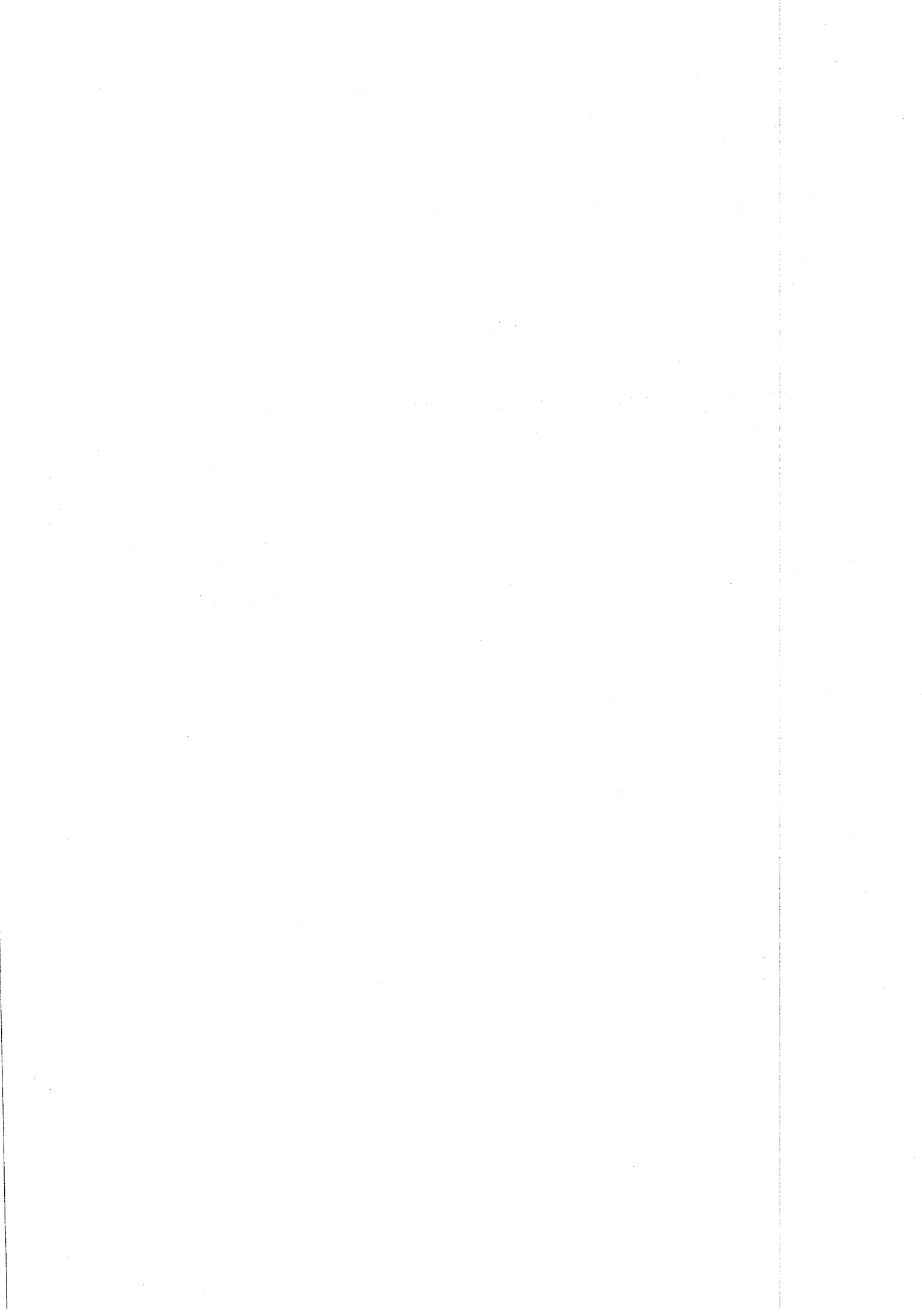
.....
(numer konkursu)

Oświadczenie

Oświadczam, że nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis)



.....
(imię i nazwisko)

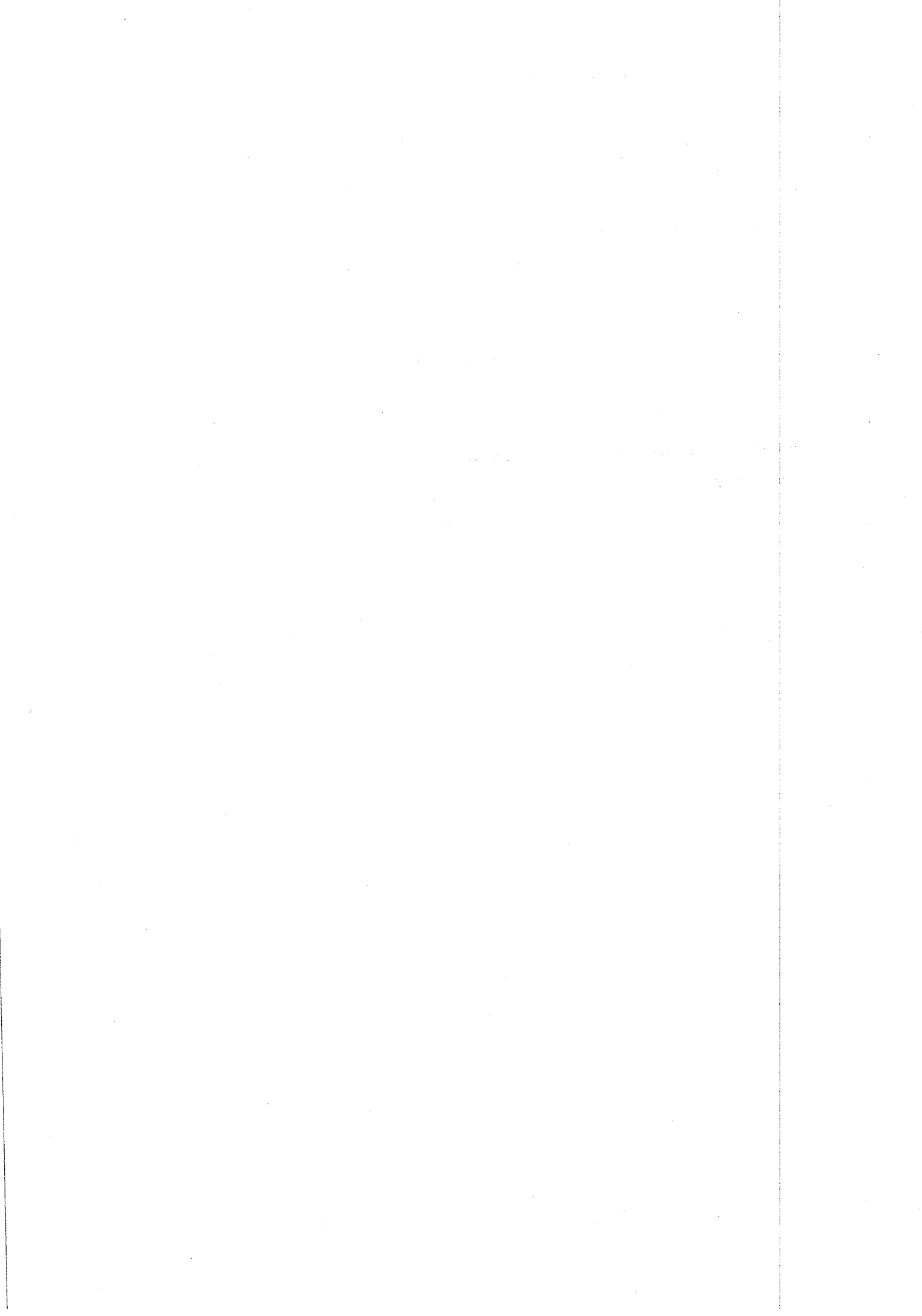
.....
(numer konkursu)

Oświadczenie

Oświadczam, że stan mojego zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku objętym niniejszym konkursem.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)



.....
(imię / imiona i nazwisko)

L.dz. A-1100-10)2020

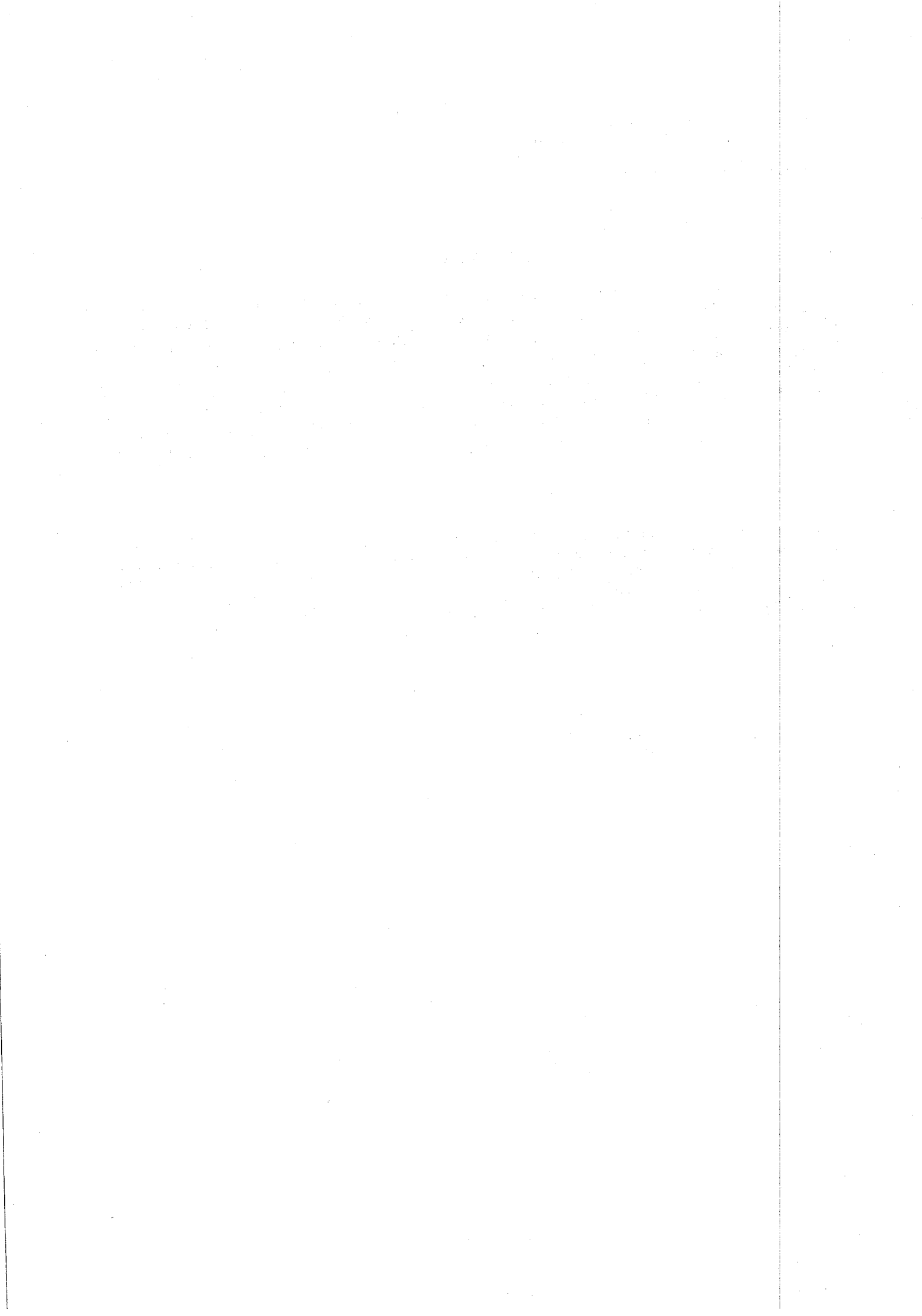
O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 roku, poz. 1000) oraz art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.U.E.L.2016.119.1) **wyrażam zgodę** na przetwarzanie moich danych osobowych przez Sąd Rejonowy w Siedlcach ul. Kazimierzowska 31a, 08-110 Siedlce, zawartych w ofercie pracy oraz dołączonych do niej dokumentach, na potrzeby konkursu L.dz. A-1100-10/2020.

Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie. Oświadczam również, że zapoznałem/am się z treścią Klauzuli informacyjnej dla kandydatów konkursu L. dz. A-1100-10/2020 w Sądzie Rejonowym w Siedlcach.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)



Klauzula informacyjna

dla kandydatów konkursu na umowę na czas określony do Wydziału Ksiąg Wieczystych
(doraźnie do wydziałów orzeczniczych)
w Sądzie Rejonowym w Siedlcach ,
stanowisko: p.o sekretarza sądowego.

L. dz. A-1100-10/2020

Realizując obowiązek administratora określony w art. 13 i art. 14 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)* informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Sąd Rejonowy w Siedlcach, ul. Kazimierzowska 31a, 08-110 Siedlce, NIP: 821-10-21-463, REGON 000324949.
2. Z inspektorem ochrony danych można się skontaktować mailowo: iod@siedlce.sr.gov.pl we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących Panu/Pani na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji do pracy w Sądzie Rejonowym w Siedlcach na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a/b/c RODO.
4. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom.
5. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz po okresie rekrutacji w celu utworzenia listy rezerwowej potencjalnych kandydatów do zatrudnienia (jednak nie dłużej niż przez okres 1 roku).
7. Posiada Pan/Pani 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.
8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem wynikającym z przepisów prawa w związku z zatrudnieniem. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości zawarcia umowy o pracę oraz zatrudnienia. W pozostałym zakresie podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne.
10. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, ani w formie profilowania.

