

**O G Ł O S Z E N I E**  
**Konkurs na staż urzędniczy**  
**w Sądzie Rejonowym w Siedlcach**  
**stanowisko: stażysta, docelowo stanowisko: inspektor**  
**(wykonujący czynności w zakresie spraw gospodarczych i zamówień publicznych),**  
**etat: 0,9 etatu**

Dyrektor Sądu Rejonowego w Siedlcach ogłasza nabór kandydatów w celu zatrudnienia na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Siedlcach – stanowisko: stażysta, docelowo stanowisko: inspektor (wykonujący czynności w zakresie spraw gospodarczych i zamówień publicznych), etat: 0,9.

**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 wykształcenie wyższe na poziomie co najmniej studiów pierwszego stopnia.

**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 wyższe na poziomie co najmniej studiów pierwszego stopnia (preferowane: prawo, administracja, zarządzanie);
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;
8. doświadczenie, minimum 12 miesięczne, w prowadzeniu spraw gospodarczych oraz administrowaniu budynkami.

**3. Wymagania dodatkowe:**

1. posiadanie udokumentowanej wiedzy z zakresu zamówień publicznych (np. studia podyplomowe, szkolenia, kursy) oraz doświadczenie z zakresu samodzielnego przygotowywania i przeprowadzania postępowań w trybie ustawy Prawa zamówień publicznych;
2. doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej (mile widziana znajomość i umiejętność obsługi systemu SAP);
3. znajomość przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych;
4. znajomość w stopniu podstawowym:

- ustawy z dnia 07 lipca 1994 roku Prawo budowlane;
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych;
- 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. prowadzenie spraw gospodarczych z zakresu dostaw, usług, w tym związanych z administrowaniem, eksploatacją, funkcjonowaniem i utrzymaniem budynków i terenów zewnętrznych sądu oraz systemów zainstalowanych w sądzie;
2. prowadzenie spraw w zakresie konserwacji i naprawy urządzeń podlegających UDT, CRO ( w tym chłodniczych, klimatyzacyjnych, pomp ciepła, systemów ochrony przeciwpożarowej);
3. prowadzenie Książki Obiektu Budowlanego;
4. wnioskowanie o wszczęcie procedur w sprawach gospodarczych z zakresu zamówień publicznych, w tym dokonywanie opisu przedmiotu zamówienia, sporządzanie szacunku, udział w pracach komisji, badanie i ocena składanych ofert zamówień publicznych, realizowanie umów w sprawach gospodarczych;
5. terminowe zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie postępowań wynikających ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
6. opracowywanie projektów wewnętrznych regulacji związanych z zamówieniami publicznymi, a także w razie potrzeby – projektów zmian tych regulacji;
7. prowadzenie dokumentacji, rejestrów i wykazów w zakresie spraw zamówień publicznych, ewidencji składników majątkowych oraz spraw gospodarczych;
8. realizacja umów oraz zleceń dotyczących serwisu, konserwacji, itp. pod kątem utrzymania sprawności instalacji, systemów i urządzeń zainstalowanych w budynkach sądu;
9. udział w inwentaryzacji składników majątkowych;
10. sporządzanie sprawozdań, analiz i zestawień dotyczących np. realizowanych umów, zużycia mediów;
11. prowadzenie spraw związanych z gospodarką składnikami majątkowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
12. odpowiadanie za wykonywanie w terminie kontroli wynikających z art. 62 prawa budowlanego dot. użytkowania budynków Sądu Rejonowego w Siedlcach oraz prowadzenie związanej z tymi kontrolami dokumentacji.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

1. podanie o zatrudnienie na umowę o pracę na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Siedlcach – stanowisko: stażysta, docelowo stanowisko: inspektor wykonujący czynności w zakresie spraw gospodarczych adresowane do Dyrektora Sądu (z podaniem danych kontaktowych kandydata i wskazaniem numeru konkursu);
2. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej – BIP);
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
5. kopie dokumentów potwierdzających co najmniej 12 – miesięczne doświadczenie w pracy obejmujące czynności wymienione lub podobne jak w pkt. 4 Ogłoszenia;
6. pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
7. pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
8. pisemne oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;

9. pisemne oświadczenie, że nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
10. pisemne oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku;
11. pisemne oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby konkursu.

**\*Klauzula informacyjna - dla kandydatów konkursu na staż urzędnicy w Sądzie Rejonowym w Siedlcach na stanowisko stażysty – do zapoznania.**

Oświadczenia z punktów 6 – 11 można pobrać na stronie internetowej – BIP.

Do wymaganych dokumentów kandydat może dołączyć kopie dokumentów potwierdzających wcześniejsze zatrudnienie, odbycie praktyk, odbycie stażu z Powiatowego Urzędu Pracy.

Dokumenty wymienione w pkt. 1,3,5,6,7,8,9,10,11 – muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

Wszelkie braki w dokumentach wymaganych do spełnienia 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 09.00 – 15.00;  
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 - 12 /2021 – Konkurs na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Siedlcach na stanowisko stażysty”.

na adres:

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

**6. Termin składania dokumentów do dnia: 06 października 2021 roku**

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 - test (po uzyskaniu minimum 60% poprawnych odpowiedzi z testu kandydat zakwalifikuje się do etapu trzeciego);
3. Etap trzeci – rozmowa kwalifikacyjna (komisja oceni w szczególności umiejętności kandydata dotyczące wykorzystania w praktyce jego wiedzę z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku ogłaszanego konkursu).

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.

8. Lista osób zakwalifikowanych do poszczególnych etapów konkursu oraz termin i miejsce ich przeprowadzenia zamieszczone będą na tablicy ogłoszeń (Infokiosk) oraz na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Siedlcach [www.siedlce.sr.gov.pl](http://www.siedlce.sr.gov.pl).

#### **9 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.

Sąd Rejonowy w Siedlcach nie zwraca złożonych w postępowaniu konkursowym kserokopii dokumentów. 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.

Kandydaci nie mają prawa odbioru prac z drugiego etapu konkursu – praktycznego sprawdzianu umiejętności.

**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, 256400810.

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

Dyrektor  
Sądu Rejonowego  
Agnieszka Piękart

.....  
(imię i nazwisko)

A-1100-12/2021  
(numer konkursu)

## Oświadczenie

Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(czytelny podpis)

.....  
(imię i nazwisko)

A-1100-12/2021  
(numer konkursu)

## Oświadczenie

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(czytelny podpis)

.....  
(imię i nazwisko)

A-1100-12/2021  
(numer konkursu)

## Oświadczenie

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

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(czytelny podpis)

.....  
(imię i nazwisko)

A-1100-12/2021  
(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)

A-1100-12/2021  
(numer konkursu)

## Oświadczenie

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

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(czytelny podpis)

## 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.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(miejsce i data)

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

.....  
(imię / imiona i nazwisko)

### **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-1100-12/2021.

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-1100-12/2021 w Sądzie Rejonowym w Siedlcach.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(czytelny podpis)

**Klauzula informacyjna  
dla kandydatów konkursu L. dz. A-1100-12/2021  
w Sądzie Rejonowym w Siedlcach**

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-SR-Siedlce@siedlce.sr.gov.pl](mailto:IOD-SR-Siedlce@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.