

A.110.19.2024

Siedlce, 22 maja 2024r.

**O G Ł O S Z E N I E**  
**Konkurs na staż urzędniczy**  
**w Sądzie Rejonowym w Siedlcach**  
**stanowisko: stażysta,**  
**docelowo stanowisko: Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych**

**Dyrektor Sądu Rejonowego w Siedlcach ogłasza nabór kandydatów w celu zatrudnienia na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Siedlcach – stanowisko: stażysta, docelowo stanowisko: Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.**

**Liczba wolnych miejsc – 1/10 etatu.**

**1. Ofertę może kierować osoba, która:**

1. posiada nieposzlakowaną opinię,
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
3. 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. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. posiada wykształcenie wymagane na określonym stanowisku zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości w sprawie *stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego*,
7. posiada ważne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne” wydane wyłącznie przez ABW, a w przypadku jego braku wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przez ABW w celu wydania poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne”,
8. posiada zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzone przez ABW lub w przypadku jego braku wyrażenie zgody na udział w przedmiotowym szkoleniu.

**2. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe,
3. minimum 2-letnie doświadczenie na stanowisku Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
4. znajomość zagadnień z zakresu:
  - ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (t.j.: Dz.U. z 2024r. poz. 632),

- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie sposobu oznaczenia materiałów i umieszczanie na nich klauzul tajności (tj.: Dz.U. z 2011r., Nr 288, poz. 1692),
  - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnej oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (tj.: Dz.U. z 2011r. poz. 1558),
  - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (tj.: Dz.U. z 2011r., Nr 271, poz. 1603),
5. znajomość techniki pracy biurowej, umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym, znajomość pakietu Office, w szczególności Excel,
  6. kreatywność,
  7. umiejętność pracy w zespole oraz sprawna organizacja pracy,
  8. poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
  9. zaangażowanie w wykonaniu powierzonych obowiązków,
  10. odporność na stres.

### **3. Wymagania dodatkowe:**

1. wykształcenie wyższe o kierunku: bezpieczeństwo narodowe, bezpieczeństwo wewnętrzne,
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 2019r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych,
  - zarządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej,
3. umiejętność interpretacji i stosowania w praktyce przepisów,
4. zdolność analitycznego myślenia i logicznego wnioskowania oraz jasnego prezentowania wniosków i opinii,
5. wysoki poziom komunikatywności,
6. odpowiedzialność, opanowanie, samodzielność, dokładność, skrupulatność.

### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy, w szczególności:**

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
2. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
3. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
4. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
5. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
6. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
7. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do

informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,

8. przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o której mowa w art. 73 ust. 2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8,
9. opracowywanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych w tutejszej jednostce oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony,
10. opracowywanie dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą.

## **5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. podanie o zatrudnienie do Dyrektora Sądu Rejonowego w Siedlcach na umowę o pracę na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Siedlcach – stanowisko: stażysta, docelowo stanowisko: Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Sądzie Rejonowym w Siedlcach (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 posiadane kwalifikacje oraz zdobyte minimum 2-letnie doświadczenie na stanowisku Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych (np. zakresy wykonywanych czynności, opinie, referencje, opisy stanowisk pracy, itp.),
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,
12. kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne” wydane przez ABW lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej przez ABW w celu wydania poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne”,
13. kopia zaświadczenia o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzone przez ABW lub zgoda na udział w przedmiotowym szkoleniu.

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

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

Treść oświadczeń powinna być zgodna z określonymi w Ogłoszeniu.

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

Dokumenty wymienione w pkt. **1,3,6,7,8,9,10,11,12\*,13\*** – **muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata (12\* i 13\* w przypadku złożenia oświadczeń).**

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 Interesantów Sądu Rejonowego w Siedlcach,  
ul. Kazimierzowska 31A, parter, w godzinach 08:00 – 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: „**A.110.19.2024 – 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: 3 czerwca 2024r.**

Oferty nie spełniające wymogów formalnych nie podlegają dalszej ocenie.

Oferty otrzymane po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

**7. Konkurs składa się z trzech etapów:**

1. Etapu pierwszego – wstępnej selekcji zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych, polegający na zbadaniu:
  - czy kandydat spełnia określone w ogłoszeniu wymagania niezbędne,
  - czy kandydat złożył wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie je podpisał,
  - czy wymagane dokumenty zostały złożone w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu konkursowym.
2. Etapu drugiego - praktycznego sprawdzianu umiejętności kandydata,
3. Etapu trzeciego – rozmowy kwalifikacyjnej sprawdzającej poziom wiedzy ogólnej oraz umiejętności dotyczących wykorzystania w praktyce wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego konkurs dotyczy.

Konkurs przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Sądu w oparciu o:

- ustawę z 18 grudnia 1998r. o pracownikach sądów i prokuratury;
- rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z 17 stycznia 2008r. 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 zamieszczane 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 na wypadek:

- rezygnacji kandydata,
- ustania stosunku pracy z osobą zatrudnioną na staż urzędniczy przed ukończeniem tego stażu.

Rezerwowa lista kandydatów jest ważna do ogłoszenia konkursu na takie samo stanowisko, 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 Piekart  
(podpisano elektronicznie)**