

- niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- niepodleganie postępowaniu o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- znajomość techniki pracy biurowej, w tym umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym i znajomość pakietu MS Office,
- odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, kreatywność, odporność na stres i wysoki poziom kultury osobistej oraz umiejętność pracy w zespole.

IV. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe – praca w charakterze pracownika administracyjno-biurowego (odbyty staż, zatrudnienie w jednostkach sądownictwa powszechnego, prokuratury lub administracji publicznej) będzie dodatkowym atutem;
- umiejętność bezwzrokowego pisania – będzie dodatkowym atutem.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podanie o przyjęcie do pracy na 1 z w/w stanowisk z aktualnym adresem zamieszkania i numerem telefonu kontaktowego, skierowane do Dyrektora Sądu Okręgowego we Włocławku wykonującego zadania dyrektora sądu w Sądzie Rejonowym w Aleksandrowie Kujawskim;
- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie – świadectwo maturalne lub dyplom szkoły wyższej;
- kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie dla celów rekrutacji;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i uprawnienia zawodowe;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych (*załącznik nr 1* do niniejszego ogłoszenia),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, iż nie był karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe (*załącznik nr 1* do niniejszego ogłoszenia);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, iż nie toczy się przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe (*załącznik nr 1* do niniejszego ogłoszenia),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, iż posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku stażysty (*załącznik nr 1* do niniejszego ogłoszenia),
- własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych dla osób biorących udział w procesie rekrutacji, wg wzoru stanowiącego *załącznik Nr 2* do niniejszego ogłoszenia,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, wg wzoru stanowiącego *załącznik nr 3* do niniejszego ogłoszenia.

Do zgłoszenia kandydat może dołączyć dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i osiągnięcia.

VI. Termin składania dokumentów: 21 marca 2022 roku.

VII. Miejsce składania dokumentów:

**Sąd Rejonowy w Aleksandrowie Kujawskim
Samodzielna Sekcja Administracyjna
ul. Narutowicza 16
87-700 Aleksandrów Kujawski**

Kandydat składa wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie bezpośrednio w siedzibie sądu, przy ulicy Narutowicza 16, w pokoju 121 albo nadaje drogą pocztową, z podaniem numeru referencyjnego konkursu. W przypadku nadania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Przy składaniu dokumentów należy powoływać się na nr referencyjny konkursu **A 112-1/2022**.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z *Regulaminem przeprowadzenia konkursu na 2 stanowiska stażysty w Sądzie Rejonowym w Aleksandrowie Kujawskim*, wprowadzonym Zarządzeniem nr 3/2022 Dyrektora Sądu Okręgowego we Włocławku wykonującego zadania dyrektora sądu w Sądzie Rejonowym w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 01 marca 2022 roku. (Regulamin do wglądu w Samodzielnej Sekcji Administracyjnej Rejonowego w Aleksandrowie Kujawskim – pokój 121 lub na stronie internetowej www.aleksandrowkuj.sr.gov.pl)

Osoby, które nie zostaną zakwalifikowane mogą odebrać złożone na niniejszy konkurs dokumenty w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Pierwszym etapem rekrutacji będzie selekcja wstępna pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu. **Termin pierwszego etapu ustala się na dzień 25 marca 2022 r. godz. 9.00 – bez osobistego udziału kandydatów.**

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni (poprzez ogłoszenie umieszczone na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Aleksandrowie Kujawskim www.aleksandrowkuj.sr.gov.pl) o terminie i miejscu **drugiego etapu konkursu (praktycznego sprawdzianu umiejętności, który składa się z: testu z wiedzy ogólnej o sądownictwie powszechnym oraz umiejętności szybkiego pisania na komputerze i umiejętności obsługi pakietu MS Office).**

Zakres testu z wiedzy ogólnej o sądownictwie obejmuje następujące przepisy:

- ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. *Prawo o ustroju sądów powszechnych* (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 2072 z późn. zm.) Dział I, Rozdziały 1-3, Rozdział 6, Dział IV Rozdział 6 -7, Dział IVa.
- Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. *Regulamin urzędowania sądów powszechnych* (Dz. U. z 2021 r., poz. 2046 z późn. zm.) Dział I; Dział II; Dział III.
- Ustawa z dnia 18 grudnia 1998 r. *o pracownikach sądów i prokuratury* (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r., poz. 577 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 03 marca 2017 roku *w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego* (Dz.U. z 2021 r., poz. 2288 ze zm.).
- Zarządzenie z dnia 19 czerwca 2019 r. Ministra Sprawiedliwości *w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej* (Dz.Urz.MS 2019 poz.138) Tytuł I, Tytuł II, Dział I-IV,

Kandydaci, którzy pozytywnie zaliczą praktyczny sprawdzian umiejętności zostaną powiadomieni (poprzez ogłoszenie umieszczone na stronie Sądu Rejonowego w Aleksandrowie Kujawskim www.aleksandrowkuj.sr.gov.pl) o terminie i miejscu **trzeciego etapu konkursu (rozmowy kwalifikacyjnej).**

Kandydat, który w trakcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie przebywał w budynku sądu **zobowiązany jest do zastosowania się do ustanowionych w sądzie reguł sanitarnych związanych ze stanem epidemii określonych w Załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 30/2020 Prezesa Sądu Rejonowego w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 15 maja 2020 roku w sprawie zapobiegania w Sądzie Rejonowym w Aleksandrowie Kujawskim rozprzestrzenianiu się choroby zakaźnej wywołanej**

wirusem SARS – CoV-2 oraz przeciwdziałania COVID-19, zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom i interesantom Sądu Rejonowego w Aleksandrowie Kujawskim oraz zapewnienia należytego toku urzędowania Sądu Rejonowego w Aleksandrowie Kujawskim, zmienionego Zarządzeniem nr 15/2021 Prezesa Sądu Rejonowego w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 30 czerwca 2021 roku w sprawie: zmiany niektórych zapisów Załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 30/2020 Prezesa Sądu Rejonowego w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 15 maja 2020 r. w sprawie zapobiegania w Sądzie Rejonowym w Aleksandrowie Kujawskim rozprzestrzenianiu się choroby zakaźnej wywołanej wirusem SARS – CoV-2 oraz przeciwdziałania COVID-19, zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom i interesantom Sądu Rejonowego w Aleksandrowie Kujawskim oraz zapewnienia należytego toku urzędowania Sądu Rejonowego w Aleksandrowie Kujawskim

DYREKTOR
Sądu Okręgowego w Włocławku
wykonujący zadania dyrektora sądu
w Sądzie Rejonowym w Aleksandrowie Kuj.


mgr MONIKA JANIAK

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
- nie byłem/am karany/a za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- nie toczy się przeciwko mnie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- posiadam stan zdrowia, który pozwala na zatrudnienie na stanowisku stażysty.

.....
(data i własnoręczny podpis)



Aleksandrów Kujawski, dnia

Sąd Rejonowy
w Aleksandrowie Kujawskim
ul. Narutowicza 16
87-700 Aleksandrów Kujawski
Tel. 54 282 24 24 Fax 54 282 53 69

KLAUZULA INFORMACYJNA

(DLA OSÓB BIORĄCYCH UDZIAŁ W PROCESIE REKRUTACJI)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (dalej zwanym RODO), przekazuję Panu/Pani informacje dotyczące przetwarzania danych w związku z **prowadzonym procesem rekrutacji**:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Dyrektor Sądu Okręgowego we Włocławku wykonujący zadania dyrektora sądu w Sądzie Rejonowym w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Wojska Polskiego 22, 87-800 Włocławek**, każdy w zakresie przypisanych kompetencji i zadań określonych w Ustawie z dnia 27 lipca 2001r. *Prawo o ustroju sądów powszechnych* (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 2072 ze zm.).
- 2) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych w Sądzie Rejonowym w Aleksandrowie Kujawskim we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych: adres e-mail: **iod@aleksandrowkuj.sr.gov.pl**, **tel. 54 422 25 41**.
- 3) **Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celach** związanych z:
 - a) **przebiegiem procesu rekrutacji**, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, c RODO i Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. oraz innych regulacji prawnych niezbędnych do prawidłowego realizowania obowiązków i praw organu zatrudniającego;
 - b) **zapewnieniem bezpieczeństwa fizycznego, a także zabezpieczenia i ochrony interesów Sądu, urzędników i osób, których dane dotyczą** na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, za pomocą takich środków jak m. in. : monitoring wizyjny, monitoring systemów informatycznych, rejestracja rozmów telefonicznych (zewnętrznych przychodzących).
- 4) **Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych** są wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa takich jak: Ministerstwo Sprawiedliwości, jednostki sądownictwa powszechnego, firmy ochrony osób i mienia, inne firmy wykonujące zlecenia Sądu.
- 5) **Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane** przez czas uregulowany w przepisach prawa; w Instrukcji Kancelaryjnej Sądu – Rzeczowym Wykazie Akt; zarządzeniach wewnętrznych Sądu - w zależności od celu przetwarzania danych. Dane dostarczone przez osoby, które nie zostaną zatrudnione na stanowisko po okresie rekrutacji: w przypadku kwalifikacji na listę rezerwową - nie dłużej niż przez okres 1 roku; w pozostałych przypadkach do 14 dni.
- 6) **Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych** oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu

na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem.

- 7) **Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- 8) **Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne, w związku z przepisami prawa, dla celów związanych z prawidłową rekrutacją na stanowisko pracy.**
- 9) Pani/ Pana dane nie będą przekazywane do Państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z powyższą informacją.

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko, podpis)

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania oraz zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) **wyrażam zgodę** na przetwarzanie moich danych osobowych przez Sąd Rejonowy w Aleksandrowie Kujawskim i podmioty wskazane w klauzuli informacyjnej do celów związanych z prowadzonym **procesem rekrutacji**.

Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

data czytelny podpis

