



**Dyrektor
Sądu Rejonowego
w Białej Podlaskiej**

D. 0210-15/2021

**ZARZĄDZENIE Nr 15/21
Dyrektora Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej
z dnia 1 września 2021 roku
w sprawie wprowadzenia
*Regulaminu przeprowadzania konkursu na wolne stanowiska urzędnicze
w Sądzie Rejonowym w Białej Podlaskiej***

Na podstawie art. 3a i 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku *o pracownikach sądów i prokuratury* (Dz. U z 2018 roku, poz. 577) oraz stosowanie do Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 roku *w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze* (Dz.U. z 2014 roku, poz. 400) zarządzam, co następuje:

§ 1

Z dniem 1 września 2021 roku wprowadzam *Regulamin przeprowadzania konkursu na wolne stanowiska urzędnicze w Sądzie Rejonowym w Białej Podlaskiej*, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej.

§ 3

Z dniem 1 września 2021 roku tracą moc dotychczasowe uregulowania dotyczące przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Białej Podlaskiej oraz przeprowadzania konkursu w celu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas określony, w celu zastępstwa.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej
E. Bisiuk
Edyta Bisiuk

REGULAMIN
PRZEPROWADZANIA KONKURSU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W SĄDZIE REJONOWYM W BIAŁEJ PODLASKIEJ

Na podstawie art. 3a i 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku *o pracownikach sądów i prokuratury* (Dz. U. z 2018 roku, poz. 577 roku) oraz stosownie do rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 roku *w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze* (Dz. U. z 2014 roku, poz. 400) ustala się, co następuje:

§ 1

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. konkursie – oznacza to obowiązujący w Sądzie Rejonowym w Białej Podlaskiej tryb naboru na wolne stanowiska urzędnicze, o którym mowa w art. 3a i 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku *o pracownikach sądów i prokuratury* (Dz. U. z 2018 roku, poz. 577);
2. komisji – oznacza to komisję konkursową;
3. kandydacie – oznacza to osobę biorącą udział w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Sądzie Rejonowym w Białej Podlaskiej;
4. kryteriach oceny – oznacza to wiedzę, kwalifikacje, umiejętności, predyspozycje i zdolności ogólne oczekiwane od kandydatów;
5. dyrektorze sądu – oznacza to Dyrektora Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej;
6. stronie BIP – oznacza Biuletyn Informacji Publicznej Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej;
7. sądzie – oznacza to Sąd Rejonowy w Białej Podlaskiej;
8. siedzibie – oznacza to budynek Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej, mieszczący się przy ul. Brzeskiej 20 – 22.

§ 2

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Sądzie Rejonowym w Białej Podlaskiej w drodze konkursu.
2. Regulamin reguluje zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w sądzie. Konkurs ma na celu sprawdzenie wiedzy, umiejętności, predyspozycji oraz zdolności ogólnych kandydatów, niezbędnych do wykonywania obowiązków urzędnika sądowego.
3. Konieczność przeprowadzenia konkursu stwierdza dyrektor sądu, ogłaszając konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w Sądzie Rejonowym w Białej Podlaskiej.

§ 3

1. O przyjęcie na wolne stanowisko urzędnicze może ubiegać się osoba, która spełnia następujące wymagania formalne:

- 1) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
 - 2) posiada nieposzlakowaną opinię;
 - 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 co najmniej wykształcenie średnie ze zdanym egzaminem dojrzałości.
2. Dyrektor sądu określa wymagania dodatkowe, które ustalane są indywidualnie, w zależności od tego, jakie stanowisko będzie miał docelowo zajmować kandydat. Wymagania te powinny uwzględniać w szczególności:
- 1) rodzaj kwalifikacji niezbędnych do wykonywania zadań;
 - 2) zdolności analityczne;
 - 3) znajomość techniki pracy biurowej, w tym umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym;
 - 4) kreatywność;
 - 5) komunikatywność;
 - 6) odporność na stres;
 - 7) poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej;
 - 8) umiejętność pracy w zespole.

§ 4

1. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres sądu;
 - 2) oznaczenie konkursu;
 - 3) określenie wolnych stanowisk pracy;
 - 4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
 - 5) określenie wymagań związanych z danym stanowiskiem pracy ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 6) wykaz dokumentów, termin i miejsce ich złożenia.
2. Ogłoszenie o konkursie może zawierać inne poza wskazanymi w powyższym punkcie informacje, jeżeli ich podanie jest istotne dla przeprowadzenia konkursu.
3. Do ogłoszenia o konkursie załącza się kwestionariusz osobowy, oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej oraz zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacyjnych.

§ 5

1. Ogłoszenie o konkursie umieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie sądu, na stronie BIP, a ponadto przekazuje się Powiatowemu Urzędowi Pracy w Białej Podlaskiej, w celu zgłoszenia oferty pracy.

§ 6

1. Kandydaci składają poniżej wymienione dokumenty aplikacyjne:
 - 1) list motywacyjny ze wskazaniem sygnatury konkursu;
 - 2) CV;
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **(załącznik Nr 1 do ogłoszenia)**;
 - 4) oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - 5) oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
 - 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
 - 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji, dołączone do ogłoszenia o konkursie **(załącznik Nr 2 do ogłoszenia)**;
 - 8) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej **(załącznik Nr 3 do ogłoszenia)**;
 - 9) oświadczenie, iż stan zdrowia pozwala kandydatowi na podjęcie pracy w charakterze urzędnika sądowego;
 - 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego uzyskanie wykształcenie wymagane na zajmowanym stanowisku, na które ogłaszany jest konkurs;
 - 11) ewentualnie kserokopie potwierdzające ukończenie szkoleń i kursów;
 - 12) kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie – świadectwa pracy, zaświadczenia z Urzędu Pracy oraz referencje z poprzednich miejsc pracy;
 - 13) jedna aktualna fotografia zgodna z wymaganiami stosowanymi przy wydawaniu dowodów osobistych.
2. W przypadku, gdy przepisy prawa przewidują konieczność posiadania na określonym stanowisku, które docelowo będzie miał zajmować kandydat, określonych kwalifikacji lub uprawnień kandydaci składają dokumenty potwierdzające posiadanie określonych kwalifikacji lub uprawnień wymienionych w ogłoszeniu o konkursie.
3. Oprócz dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2, kandydat celem wykazania doświadczenia zawodowego lub dodatkowych kwalifikacji, złoży kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe lub dodatkowe kwalifikacje. Dodatkowe kwalifikacje będą oceniane spośród kwalifikacji wyłącznie wskazanych w ogłoszeniu.
4. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt. 1 – 9 wymagają własnoręcznego podpisu kandydata.

§ 7

1. Za datę złożenia dokumentów, o których mowa w § 6 uznaje się datę złożenia przez kandydata wymaganych dokumentów bezpośrednio w siedzibie sądu, a w przypadku, gdy zostały one nadane drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.
2. W przypadku braku któregośkolwiek z dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 1, ust. 2, ust. 3 i ich uzupełnienia przez kandydata przed upływem terminu, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 6 za datę złożenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się datę, o której mowa w ust.1.
3. W przypadku braku któregośkolwiek z dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 1, ust. 2, ust. 3 lub

ich uzupełnienia przez kandydata po upływie terminu, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt. 6 obowiązuje tryb zgodnie z § 10 ust. 3, z zastrzeżeniem, że w przypadku dokumentów o których mowa w § 6 ust. 2 i ust. 3 tryb obowiązuje w sytuacji gdy na danym stanowisku, które docelowo ma zajmować kandydat doświadczenie lub kwalifikacje są warunkiem obligatoryjnym.

§ 8

1. Po stwierdzeniu konieczności przeprowadzenia konkursu dyrektor sądu wydaje zarządzenie o powołaniu komisji w ilości od 3 do 5 osób. W skład komisji wchodzi pracownicy wyznaczeni przez dyrektora sądu. Dyrektor sądu w ww. zarządzeniu wskazuje przewodniczącego i sekretarza komisji konkursowej.
2. W przypadku nieobecności któregoś z członków komisji dyrektor sądu wskazuje osobę zastępującą nieobecnego członka komisji, jak również może wskazać inne osoby do składu komisji.
3. Komisja obraduje na posiedzeniach, z których każdorazowo sporządzany jest protokół.
4. Komisja podejmuje uchwały w drodze głosowania, przy obecności co najmniej 3 członków komisji, zwykłą większością głosów, a w razie równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
5. Członkiem komisji nie może być osoba, która z kandydatem przystępującym do konkursu pozostaje w stosunku małżeństwa, pokrewieństwa albo powinowactwa, w stosunku przysposobienia, bądź też we wspólnym pożyciu. Członkiem komisji nie może być również osoba, co do której zachodzą okoliczności mogące wywołać uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności przy przeprowadzaniu konkursu. Członkowie składu komisji składają, w tym przedmiocie stosowne oświadczenia. Oświadczenie zostaje dołączone do dokumentacji.
6. Jeżeli na skutek wyłączenia, liczba osób w komisji jest mniejsza niż trzy, dyrektor sądu wydaje zarządzenie o uzupełnieniu składu komisji.

§ 9

1. Konkurs składa się z trzech etapów:
 - 1) etap pierwszy – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu;
 - 2) etap drugi – praktyczny sprawdzian umiejętności;
 - 3) etap trzeci – rozmowa kwalifikacyjna.

§ 10

1. Etap pierwszy konkursu polega na zbadaniu:
 - 1) czy kandydat spełnia określone w ogłoszeniu niezbędne wymagania;
 - 2) czy kandydat złożył wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia;
 - 3) czy wymagane dokumenty zostały złożone w wyznaczonym terminie.
2. Aplikacje niespełniające co najmniej jednego z wymogów określonych w ust. 1 pkt. 1 – 3 nie podlegają dalszej ocenie. Nie jest dopuszczalne uzupełnianie dokumentacji w trakcie trwania konkursu.
3. W przypadku nie złożenia przez kandydata któregośkolwiek z dokumentów, o których mowa w § 6

ust. 1, ust. 2, ust. 3, z zastrzeżeniem § 7 ust. 3 oraz braku podpisu kandydata na dokumentach wskazanych w § 6 ust. 4 dokumenty kandydata wraz ze stosowną informacją niezwłocznie po stwierdzeniu tego faktu zostaną odesłane składającemu. Komisja z powyższych czynności sporządza notatkę urzędową, która zostaje dołączona do dokumentacji konkursowej w postaci załącznika do protokołu. Notatka zawiera: imię i nazwisko kandydata, datę złożenia przez niego dokumentów, przyczynę odesłania dokumentacji oraz datę odesłania dokumentacji. Od decyzji komisji nie przysługuje odwołanie.

4. Po dokonaniu analizy komisja sporządza:

- 1) wykaz kandydatów składających oferty wraz z określeniem ofert spełniających wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu o konkursie. Wzór listy stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu;
- 2) wykaz kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu ze wskazaniem imion i nazwisk kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania (wskazanie miejscowości). Wzór listy stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 11

1. Na polecenie przewodniczącego komisji sekretarz komisji zawiadamia kandydatów, o których mowa w § 10 ust. 4 pkt 2 o zakwalifikowaniu do drugiego etapu konkursu, terminie i miejscu jego przeprowadzenia – co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem konkursu.
2. Zawiadomienia dokonuje się poprzez umieszczenie listy zakwalifikowanych kandydatów oraz informacji dotyczących zakwalifikowania do kolejnego etapu, terminie i miejscu jego przeprowadzenia (**załącznik nr 2** do Regulaminu) na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej sądu.

§ 12

1. Kandydat stawia się na drugi i trzeci etap konkursu w miejscu i w terminie, który podano do wiadomości w sposób opisany odpowiednio w § 11 i 13 z dokumentem potwierdzającym tożsamość.
2. Niestawienie się kandydata na którykolwiek z etapów w wyznaczonym miejscu i terminie jest równoznaczne z rezygnacją z ubiegania się o wolne stanowisko urzędnicze. Od decyzji komisji nie przysługuje odwołanie.

§ 13

1. Etap drugi konkursu polega na sprawdzeniu umiejętności poprzez wykonanie jednakowego dla wszystkich kandydatów zadania praktycznego. Zadanie praktyczne jest przygotowywane każdorazowo przez komisję z uwzględnieniem docelowego stanowiska, którego dotyczy konkurs i zatwierdzone przez dyrektora sądu.
2. Praktyczne sprawdzenie umiejętności w zakresie konkursu do wydziałów merytorycznych odbywać się będzie na podstawie **załącznika Nr 3** do Regulaminu. Natomiast w przypadku konkursu na stanowiska wspomagające pion orzecznicy, każdorazowo komisja konkursowa opracuje zadania praktyczne i przypisze im odpowiednią ilość punktów, co zostanie zatwierdzone przez dyrektora sądu.
3. Sprawdzian umiejętności przeprowadzany jest pod nadzorem co najmniej dwóch członków komisji wyznaczonych przez przewodniczącego komisji.

4. Komisja po przeprowadzeniu drugiego etapu konkursu:

- 1) dokonuje oceny prawidłowości wykonania zadania przez kandydata wyrażonej w skali punktowej zgodnie z kryteriami przedstawionymi w **załączniku Nr 3** do Regulaminu.
Warunkiem przystąpienia do oceny zadania jest przepisanie całego tekstu. Brak jakiegokolwiek wiersza w tekście spowoduje dyskwalifikację zadania;
- 2) ustala listę kandydatów zakwalifikowanych do trzeciego etapu konkursu, ze wskazaniem liczby uzyskanych punktów uszeregowanych w porządku malejącym; wzór listy stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu;
- 3) na polecenie przewodniczącego komisji, sekretarz komisji zawiadamia kandydatów, o których mowa w § 13 ust. 4 pkt 2, o zakwalifikowaniu do trzeciego etapu konkursu, terminie i miejscu jego przeprowadzenia – co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem konkursu, w sposób określony w § 11 ust. 2.

§ 14

1. Etap trzeci konkursu polega na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami wytypowanymi w etapie drugim.
2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej komisja ocenia w szczególności:
 - 1) umiejętności oraz wiedzę kandydata i jej wykorzystanie w praktyce;
 - 2) autoprezentację kandydata.
3. W wyniku trzeciego etapu konkursu kandydat może otrzymać od 0 – 10 punktów. Zakres przyznawanych punktów przedstawia **załącznik Nr 5** do Regulaminu.
4. Punkty przyznane przez komisję za autoprezentację podlegają sumowaniu.
5. Punktowanie elementów profilu osobowego tj. doświadczenia zawodowego, specjalnych kwalifikacji i umiejętności odbywa się według następujących kryteriów:
 - a) Elementy profilu osobowego – od 0 do 5 punktów;
 - doświadczenie zawodowe – od 0 do 3 punktów;
 - specjalne kwalifikacje, umiejętności – od 0 do 2 punktów;
 - b) Autoprezentacja – od 0 do 5 punktów;
 - ogólne wrażenie – od 0 do 2 punktów;
 - zwięzłość i styl wypowiedzi – od 0 do 3 punktów.

Po przeprowadzeniu każdej z rozmów kwalifikacyjnych z poszczególnymi kandydatami komisja uzupełnia arkusz wyników rozmów kwalifikacyjnych, którego wzór stanowi **załącznik Nr 5** do niniejszego Regulaminu.

§ 15

1. Po przeprowadzeniu trzeciego etapu konkursu sekretarz komisji niezwłocznie sporządza protokół zawierający w szczególności:
 - 1) listę kandydatów biorących udział w konkursie;
 - 2) wyniki i oceny poszczególnych kandydatów, z uwzględnieniem II i III etapu konkursu;
 - 3) listę kandydatów wybranych lub imię i nazwisko kandydata wybranego na stanowisko, na które przeprowadzany był konkurs. Kandydat, który uzyskał najwyższą liczbę punktów zostaje

zakwalifikowany do zatrudnienia (**załącznik Nr 6**).

2. Komisja może wyłonić rezerwową listę kandydatów na wypadek zaistnienia możliwości zatrudnienia większej liczby osób, rezygnacji kandydata bądź w sytuacji ustania stosunku pracy z osobą odbywającą staż urzędniczy przed ukończeniem tego stażu. Lista rezerwowa ułożona zostanie w kolejności malejącej otrzymanych punktów (**Załącznik Nr 6**). Rezerwowa lista kandydatów jest ważna do następnego konkursu, jednak nie dłużej niż 12 miesięcy od przeprowadzenia ostatniego konkursu.
3. Dyrektor sądu upowszechnia informację, o wynikach konkursu poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń i w BIP na stronie internetowej sądu, zawierającą dane o wyłonionym kandydacie bądź kandydatach do zatrudnienia, wyłonioną listę rezerwową ze wskazaniem liczby uzyskanych przez kandydatów punktów (**Załącznik Nr 7**). W przypadku uzyskania przez co najmniej dwóch kandydatów takiej samej liczby punktów w II i III etapie konkursu o pierwszeństwie zatrudnienia decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 16

1. Dokumentację z przebiegu konkursu sekretarz komisji przekazuje dyrektorowi sądu niezwłocznie po sporządzeniu protokołu, o którym mowa w § 15 ust. 1.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 przechowywana jest w sądzie przez okres 12 miesięcy od daty sporządzenia protokołu końcowego konkursu.

§ 17

Kandydatowi udostępnia się do wglądu w siedzibie sądu protokół, o którym mowa w § 15 ust. 1, w części dotyczącej jego wyników i oceny.

§ 18

1. Sąd zwraca złożone w toku rekrutacji dokumenty na wniosek kandydata, za pokwitowaniem odbioru. W przypadku braku takiego wniosku dokumenty podlegają zniszczeniu po upływie 12 miesięcy od zakończenia rekrutacji.
2. Osoby wyłonione w toku konkursu na wolne stanowisko urzędnicze zostaną po zakończeniu konkursu, ale przed nawiązaniem stosunku pracy, zobowiązane do okazania oryginałów albo urzędowo potwierdzonych odpisów dokumentów złożonych w konkursie.

§ 19

Po zakończeniu konkursu decyzję o zatrudnieniu kandydata, jak i dalsze czynności określają Dyrektor Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej oraz przepisy prawa.

Biała Podlaska, dnia 1 września 2021 roku.

DYREKTOR
Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej
E. Bisiuk
Edyta Bisiuk

Załącznik nr 1
do Regulaminu przeprowadzania
konkursu na wolne stanowiska urzędnicze
w Sądzie Rejonowym w Białej Podlaskiej

L.p.	Imię i nazwisko	Wymagania określone w ogłoszeniu o konkursie													
		list motywacyjny	CV	kwestionariusz osobowy (zał. Nr 1)	osiągnięcie pełnej zdolności do czynności prawnych	osiągnięcie, że nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo	osiągnięcie niekaralności	osiągnięcie osobowych danych przetwarzanych na zgodzie na oświadczenie	osiągnięcie o zapoznanie się z treścią klauzuli informacyjnej (zał. Nr 3)	osiągnięcie, iż stan zdrowia pozwala kandydatowi na podjęcie pracy w charakterze urzędnika sądowego	kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie	ewent. kserokopie dokumentów potwierdzających zawodowe	Data złożenia dokumentów	Kwalifikacja oferty	
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															

Oznaczenia:

1. wymagania określone w ofercie:

- spełnienie – T (tak),
- niespełnienie – N (nie),

2. kwalifikacje oferty:

- zgodna z ogłoszeniem – Z,
- niezgodna z ogłoszeniem – N.

Załącznik nr 2
do Regulaminu przeprowadzania
konkursu na wolne stanowiska urzędnicze
w Sądzie Rejonowym w Białej Podlaskiej

**Wykaz kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu konkursu na wolne
stanowisko urzędnicze w Sądzie Rejonowym w Białej Podlaskiej**

W wyniku analizy dokumentacji aplikacyjnych złożonych przez kandydatów ubiegających się o przyjęcie na wolne stanowisko urzędnicze w Sądzie Rejonowym w Białej Podlaskiej do drugiego etapu konkursu zakwalifikowani zostali następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		

Drugi etap konkursu zostanie przeprowadzony w dniu o godz.
w siedzibie Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej, pokój nr

1.
2.
3.

(podpisy członków komisji)

Biała Podlaska, dnia

Załącznik nr 3
do Regulaminu przeprowadzania
konkursu na wolne stanowiska urzędnicze
w Sądzie Rejonowym w Białej Podlaskiej

**Kryteria oceny drugiego etapu konkursu na wolne stanowiska urzędnicze
w Sądzie Rejonowym w Białej Podlaskiej**

Lp.	Punkty za:	Liczba punktów	Uwagi
1.	Sprawdzenie szybkości i poprawności pisania na komputerze – tekst 36 wierszy	---	
2.	Formatowanie tekstu:	10	
a.	utworzenie w folderze „Dokumenty” nowego folderu o nazwie „Konkurs”	1	
b.	utworzenie nowego dokumentu „Word”, nazwanie go swoim imieniem i nazwiskiem oraz zapisanie w utworzonym folderze „Konkurs”	1	
c.	podpisanie (w pierwszym wierszu) dokumentu swoim imieniem i nazwiskiem	0,5	
d.	prawidłowe ustawienie marginesów (lewy, prawy, górny, dolny) do określonej wartości	1	
e.	prawidłowy wybór czcionki	1	
f.	ustawienie prawidłowych odstępów między wierszami	0,5	
g.	ustawienie prawidłowego rozmiaru czcionki	0,5	
h.	wstawienie podziału strony	0,5	
i.	kursywa i pogrubienie tekstu we wskazanych miejscach	0,5	
j.	wstawienie symbolu „§”	1	
k.	wstawienie indeksu górnego lub dolnego	1	
l.	wstawienie punktora we wskazanym miejscu	0,5	
ł.	podkreślenie tekstu we wskazanym miejscu	0,5	
m.	skreślenie tekstu we wskazanym miejscu	0,5	
3.	Liczba błędów w tekście <i>Każdy błąd w tekście obniża punktację o 0,1 punktu z tym, że powyżej 20 błędów praca zostanie oceniona na 0 punktów</i>		
	Razem liczba punktów możliwych do uzyskania	10	

Załącznik nr 4
do Regulaminu przeprowadzania
konkursu na wolne stanowiska urzędnicze
w Sądzie Rejonowym w Białej Podlaskiej

**Wykaz kandydatów zakwalifikowanych do trzeciego etapu konkursu na wolne
stanowiska urzędnicze w Sądzie Rejonowym w Białej Podlaskiej**

W wyniku drugiego etapu konkursu na wolne stanowiska urzędnicze w Sądzie Rejonowym w Białej Podlaskiej do trzeciego etapu konkursu zakwalifikowani zostali następujący kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę punktów:

L.p.	Imię i nazwisko	Liczba uzyskanych punktów
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Trzeci etap konkursu zostanie przeprowadzony w dniu o godz.
w siedzibie Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej, pokój nr

1.
2.
3.

(podpisy członków komisji)

Biała Podlaska, dnia

Załącznik nr 5

do Regulaminu przeprowadzania
konkursu na wolne stanowiska urzędnicze
w Sądzie Rejonowym w Białej Podlaskiej

Indywidualny arkusz oceny autoprezentacji kandydatów

L.p.	Nazwisko i imię	Elementy profilu osobowego (0 - 5 pkt)		Autoprezentacja (0 - 5 pkt)		Suma punktów
		doświadczenie zawodowe (0-3 pkt)	specjalne kwalifikacje, umiejętności (0-2 pkt)	Ogólne wrażenie (0-2 pkt)	Zwiężłość i styl wypowiedzi (0-3 pkt)	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

1.

2.

3.

(podpisy członków komisji)

Biała Podlaska, dnia

**Arkusz wyników III etapu konkursu – rozmów kwalifikacyjnych
odbytych w związku z konkursem na wolne stanowisko urzędnicze w Sądzie Rejonowym w Białej Podlaskiej**

Lp.	Nazwisko i imię	Punkty uzyskane podczas oceny doświadczenia zawodowego, umiejętności i wiedzy	Punkty uzyskane podczas autoprezentacji	Łączna liczba uzyskanych punktów

**Informacja o wynikach konkursu na wolne stanowisko
urzędnicze w Sądzie Rejonowym w Białej Podlaskiej**

W wyniku zakończenia procedury konkursu na wolne stanowisko urzędnicze w Sądzie Rejonowym w Białej Podlaskiej do zatrudnienia została wyłoniona kandydatura:

Pana(i).....

– osoby, która uzyskała najwyższą liczbę punktów, a mianowicie:

punkty uzyskane z II etapu -

punkty uzyskane z III etapu -

łącznie suma punktów -

Ponadto została wyłoniona rezerwowa lista kandydatów:

1.

2.

3.

Biała Podlaska, dnia.....

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE
(zakres danych osobowych zgodny z art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy)**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

4. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(miejsowość i data)

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

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażenie zgody jest dobrowolne i polega na zaznaczeniu właściwego okienka lub okienek.

- Wyrażam zgodę* na przetwarzanie przez Sąd Rejonowy w Białej Podlaskiej w celu przeprowadzenia rekrutacji, danych osobowych podanych przeze mnie dobrowolnie, a wykraczających poza zakres wymagany w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy.

- Wyrażam zgodę* na przetwarzanie przez Sąd Rejonowy w Białej Podlaskiej moich danych osobowych, w celu sporządzenia listy rezerwowej kandydatów wykorzystywanej w przyszłych postępowaniach rekrutacyjnych.

.....
data i podpis

Na podstawie art. 7 ust. 3 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* (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), osoba której dane dotyczą ma prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej, zgodnie z art. 13 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* (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) w zakresie przetwarzania i ochrony danych osobowych kandydatów do pracy, dostępną na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej – na stronie głównej, pod hasłem „INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH” (adres strony internetowej <http://bialapodlaska.sr.gov.pl>)

.....
(data i podpis)