

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA KONKURSU
NA PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH URZĘDNIKAMI Z
GRUPY INNYCH PRACOWNIKÓW
W
SĄDZIE REJONOWYM W TOMASZOWIE LUBELSKIM
Na stanowisko obsługi technicznej i gospodarczej
KONSERWATOR**

Tomaszów Lubelski dnia 22 grudnia 2023 r.

Zatwierdzam:

Dyrektor Sądu
Krzysztof Kowalski

Załącznik Nr 1 do
zarządzenia Adm-0111-8/23

**Regulamin ustala zasady zatrudniania w drodze konkursu pracowników niebędących
urzędnikiem z grupy innych pracowników w Sądzie Rejonowym w Tomaszowie
Lubelskim na stanowisko obsługi technicznej i gospodarczej
KONSERWATOR**

Część 1
Podstawa prawna

§ 1

Przy zatrudnianiu na umowę o pracę na okres próbny, czas określony i czas nieokreślony – należy stosować niniejszy regulamin, który został przygotowany w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 18 grudnia 1998 roku *o pracownikach sądów i prokuratury* (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 577),
2. Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości *w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego* z dnia 3 marca 2017 roku (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2016).

§ 2

Konieczność przeprowadzenia konkursu stwierdza Dyrektor, wydając zarządzenie o ogłoszeniu konkursu i powołaniu komisji konkursowej.

Część 2
Słowniczek

§ 3

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) konkursie – oznacza to obowiązujący w Sądzie Rejonowym w Tomaszowie Lubelskim tryb naboru na umowę o pracę na okres próbny, czas określony i czas nieokreślony pracownika niebędącego urzędnikiem,
- 2) komisji – oznacza to komisję konkursową,

- 3) kandydacie – oznacza to osobę biorącą udział w procesie rekrutacji na pracownika niebędącego urzędnikiem w Sądzie Rejonowym w Tomaszowie Lubelskim, stanowisko - **KONSERWATOR**
- 4) kryteriach oceny – oznacza to wiedzę, kwalifikacje, umiejętności, predyspozycje i zdolności ogólne oczekiwane od kandydatów,
- 5) Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Sądu Rejonowego w Tomaszowie Lubelskim,
- 6) BIP – oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej Sądu Rejonowego w Tomaszowie Lubelskim prowadzony na stronie internetowej tutejszego sądu,
- 7) Sądzie – oznacza to Sąd Rejonowy w Tomaszowie Lubelskim,
- 8) siedzibie – oznacza to budynek Sądu Rejonowego w Tomaszowie Lubelskim mieszczący się przy ul. Lwowskiej 55 w Tomaszowie Lubelskim.

Część 3

Szczegółowy tryb i sposób przeprowadzania konkursu

§ 4

1. Na umowę o pracę na okres próbny, czas określony i czas nieokreślony może być przyjęty kandydat:
 - 1) który ma pełną zdolność do czynności prawnych,
 - 2) o nieposzlakowanej opinii,
 - 3) który nie był karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
 - 4) przeciwko któremu nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
 - 5) posiadający stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku konserwatora.

§ 5

1. Dyrektor określa wymagania dotyczące stanowiska pracy, na które jest przeprowadzany konkurs. W szczególności:
 - 1) rodzaj kwalifikacji niezbędnych do wykonywania zadań,
 - 2) zakres wykonywanych zadań.

§ 6

1. Ogłoszenie o konkursie zawiera:
 - 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.

§ 7

1. Ogłoszenie o konkursie:

- 1) umieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Sądu,
- 2) umieszcza się na stronie internetowej Sądu oraz stronie BIP,
- 3) przekazuje się Powiatowemu Urzędowi Pracy w Tomaszowie Lubelskim.

§ 8

1. Kandydaci składają dokumenty aplikacyjne zawierające:

- 1) list motywacyjny ze wskazaniem oznaczenia konkursu,
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 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 posiadaniu nieopozłakowanej opinii,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
- 9) kserokopie dokumentów potwierdzających zdobyte wykształcenie – **wymagane wykształcenie zasadnicze**,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia wskazujące, że kandydat będzie w stanie wykonywać prace na stanowisku konserwatora w zakresie czynności opisanym w załączniku nr 4.
- 11) Kserokopie dokumentów opisanych poniżej w §8 ust. 2.

2. Dodatkowe kwalifikacje lub uprawnienia niezbędne do zajmowanego stanowiska konserwatora:

- a) Prawo jazdy kategorii B,
- b) Świadectwo kwalifikacyjne SEP E1 uprawniające do obsługi, konserwacji, remontu, naprawy, montażu, demontażu oraz czynności kontrolno-pomiarowych urządzeń, instalacje i sieci elektroenergetyczne o napięciu znamionowym nie wyższym niż 1 kV.

Kandydaci dołączają kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe kwalifikacje i uprawnienia opisane w §8 ust. 2.

3. Prócz dokumentów, o których mowa w ust. 2 i 3, kandydat, celem wykazania doświadczenia lub dodatkowych kwalifikacji, złoży kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe na stanowisku **związanym z pracą konserwatora/rzemieślnika**.

4. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 1-8 wymagają własnoręcznego podpisu kandydata.

5. Przed podpisaniem umowy o pracę kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie (w tym praca na wysokościach) oraz Kandydat będzie zobowiązany dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego wskazujące, że jest niekarany.

§ 9

1. Za datę złożenia dokumentów, o których mowa w § 8 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 któregokolwiek z dokumentów, o których mowa w § 8 ust. 1 lub 2 lub 3 kandydat zostanie jednorazowo poproszony o uzupełnienie dokumentów w terminie 3 dni roboczych.

Część 4

Skład komisji oraz sposób i tryb jej działania

§ 10

1. Dyrektor wydaje zarządzenie o powołaniu komisji konkursowej w ilości od 3 do 5 osób. W skład komisji mogą wchodzić pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora.
2. Członkowie Komisji wybierają ze swojego grona przewodniczącego i sekretarza komisji. Fakt ten zostaje udokumentowany w protokole z posiedzenia Komisji.
3. W przypadku nieobecności któregoś z członków Komisji Dyrektor wskazuje osobę zastępującą nieobecnego członka komisji, jak również może wskazać inne osoby do składu komisji.
4. Komisja obraduje na posiedzeniach, z których każdorazowo sporządzany jest protokół.
5. 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.

Część 5

Etapy i przebieg konkursu

§ 11

1. Konkurs składa się z dwóch etapów:
 - 1) etapu pierwszego - selekcji wstępnej zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu,
 - 2) etapu drugiego - rozmowy kwalifikacyjnej i wykonania praktycznej czynności w celu sprawdzenia umiejętności kandydata,
2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej komisja w szczególności ocenia umiejętności kandydata dotyczące wykorzystania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego konkurs dotyczy.
3. Jeżeli w trakcie wstępnej selekcji okaże się, że z uwagi na osobę kandydata zachodzą okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności członka komisji, członek komisji składa oświadczenie o wyłączeniu się z prac komisji. Oświadczenie zostaje dołączone do dokumentacji kadrowej.

4. Okolicznościami, o których mowa w ust. 3 są: pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z kandydatem. Pozostają z kandydatem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób.
5. Jeżeli na skutek wyłączenia, liczba osób w Komisji jest mniejszy niż trzy, Dyrektor wydaje zarządzenie o uzupełnieniu składu Komisji.

§ 12

1. Etap pierwszy konkursu polega na zbadaniu:
 - 1) czy kandydat spełnia określone w ogłoszeniu wymagania niezbędne,
 - 2) czy kandydat złożył wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia,
 - 3) czy złożone dokumenty i oświadczenia wskazanych w § 8 ust. 1 pkt 1-8 zostały własnoręcznie podpisane przez kandydata,
 - 4) czy wymagane dokumenty zostały złożone w wyznaczonym ogłoszeniem konkursowym terminie.
2. Aplikacje niespełniające wymogów określonych w ust. 1 pkt. 2 – 3 będą podlegać dalszej ocenie po uzupełnieniu przez kandydata. Na tą okoliczność zostanie wezwany przez komisję kandydat jednorazowo. Jeżeli kandydat nie uzupełni dokumentacji **w przeciągu 3 dni roboczych** jego aplikacja zostanie odrzucona.
3. Po dokonaniu analizy Komisja sporządza protokół z posiedzenia Komisji, do którego załącza się:
 - 1) wykaz kandydatów składających dokumenty aplikacyjne wraz z określeniem dokumentów aplikacyjnych spełniających wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu o konkursie, wzór listy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu,
 - 2) wykaz kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu, wzór listy stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 13

1. Na polecenie przewodniczącego Komisji sekretarz Komisji zawiadamia kandydatów, o których mowa w § 12 ust. 3 pkt 2, o zakwalifikowaniu do drugiego etapu konkursu, terminie i miejscu jego przeprowadzenia – co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem.
2. Zawiadomienia dokonuje się poprzez umieszczenie listy zakwalifikowanych kandydatów i informacji dotyczących zakwalifikowania do kolejnego etapu, terminie i miejscu jego przeprowadzenia na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Sądu.

§ 14

1. Kandydat stawia się na drugi etap konkursu w miejscu, dacie i czasie, które podano do wiadomości w sposób opisany odpowiednio w § 13 z dokumentem potwierdzającym tożsamość.

2. Niestawienie się kandydata na którykolwiek z etapów w wyznaczonym miejscu, dacie i czasie jest równoznaczne z rezygnacją z ubiegania się o zatrudnienie. Od decyzji komisji nie przysługuje odwołanie.

§ 15

1. Etap drugi konkursu polega na przeprowadzeniu z wytypowanymi w etapie pierwszym kandydatami rozmowy kwalifikacyjnej i poddaniu wykonania praktycznej czynności w celu sprawdzenia umiejętności kandydata.
2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej komisja ocenia w szczególności:
 - 1) umiejętności kandydata dotyczące wykorzystania w pracy jego wiedzy z zakresu zadań jakie wykonywane są na stanowisku pracy, którego dotyczy konkurs,
 - 2) autoprezentację kandydata - ocena autoprezentacji dokonywana jest przez każdego członka komisji w skali od 0 do 2 punktów za:
 - ogólne wrażenia 0-1,0 pkt.,
 - zwięzłość i styl wypowiedzi 0-1,0 pkt.,
 - 3) doświadczenie zawodowe kandydata – kandydat otrzymuje:
 - 2 pkt za przepracowanie co najmniej 1 roku (na stanowisku, którego dotyczy konkurs – **konserwator** lub prace związane z czynnościami konserwatora/rzemieślnika),
 - 4 pkt za przepracowanie co najmniej 1 roku (na stanowisku, którego dotyczy konkurs – **konserwator** lub prace związane z czynnościami konserwatora/rzemieślnika **w instytucjach publicznych**).
3. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej i poddaniu wykonania praktycznej czynności z poszczególnym kandydatem komisja uzupełnia arkusz wyników rozmowy kwalifikacyjnej, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
4. Punkty przyznane kandydatowi w drugim etapie podlegają sumowaniu.

§ 16

1. Sekretarz komisji niezwłocznie sporządza protokół zawierający w szczególności:
 - 1) wyniki i oceny poszczególnych kandydatów, z uwzględnieniem II etapu konkursu (załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu)
 - 2) 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 8 do niniejszego regulaminu).
2. Komisja może wyłonić rezerwową listę kandydatów na wypadek zaistnienia możliwości zatrudnienia większej liczby osób, rezygnacji kandydata. Lista rezerwowa kandydatów ułożona zostanie w kolejności malejącej otrzymanych punktów.
3. Dyrektor upowszechnia informację, o wynikach konkursu poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń i w BIP na stronie internetowej Sądu zawierającą informację o wyłonionym kandydacie bądź kandydatach do zatrudnienia, wyłonioną listą rezerwową ze wskazaniem ilości uzyskanych przez kandydatów punktów.

4. W przypadku uzyskania przez co najmniej dwóch kandydatów takiej samej łącznej liczby punktów o pierwszeństwie zatrudnienia decyduje głos przewodniczącego Komisji Konkursowej.

§ 17

1. Dokumentację z przebiegu konkursu sekretarz Komisji przekazuje Dyrektorowi w terminie 7 dni od dnia sporządzenia protokołu, o którym mowa w § 16 ust. 1.

Część 6

Zakres i sposób udostępniania informacji kandydatowi

§ 18

1. Kandydatowi udostępnia się do wglądu, w siedzibie sądu, protokół, o którym mowa w § 16 ust. 1, w części dotyczącej jego wyników i oceny

§ 19

1. Sąd nie zwraca złożonych w toku postępowania konkursowego kopii dokumentów urzędowych, oświadczeń oraz innych złożonych do celów rekrutacji dokumentów.
2. Osoby wyłonione w toku konkursu do zatrudniania zostaną po zakończeniu konkursu, ale przed nawiązaniem stosunku pracy obowiązane do:
 - a) okazania oryginałów albo urzędowo potwierdzonych odpisów dokumentów złożonych w konkursie,
 - b) skierowane na badania lekarskie potwierdzające czy kandydat może wykonywać pracę na stanowisku konserwatora (w tym praca na wysokościach),
 - c) okazania zaświadczenia z KRK o niekaralności.

§ 20

1. Po zakończeniu konkursu decyzję o zatrudnieniu kandydata jak i dalsze czynności określają - Dyrektor Sądu oraz przepisy prawa.

Załącznik Nr 1

do regulaminu przeprowadzania konkursu na pracowników niebędących urzędnikami z grupy innych pracowników w Sądzie Rejonowym w Tomaszowie Lub.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe:
Nr telefonu
4. Wykształcenie¹
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, tytuł zawodowy)
5. Kwalifikacje zawodowe:
Prawo jazdy Kat,
Uprawnienia elektryczne SEP: – data obowiązywania do:
Inne istotne w pracy na stanowisku konserwatora:
.....;
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia/wykonywania pracy związanej z czynnościami obejmującymi stanowisko konserwatora (doświadczenie zawodowe):
.....;
.....;
.....;
.....;
.....;
(wykazać okresy wykonywanej pracy u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
.....
.....
(miejsce i data) (podpis kandydata ubiegającego się o pracę)

¹ Wymagane wykształcenie zawodowe dla stanowiska konserwator w grupie stanowisk obsługi technicznej i gospodarczej, na których są zatrudniani pracownicy niebędący urzędnikami w sądach

Załącznik Nr 2

do regulaminu przeprowadzania konkursu na pracowników niebędących urzędnikami z grupy innych pracowników w Sądzie Rejonowym w Tomaszowie Lub.

Oświadczenie kandydata

Ja, niżej podpisana/y
imię i nazwisko

legitymująca/y się dowodem osobistym
seria i numer

oświadczam, że:

- 1) posiadam pełną zdolności do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) posiadam nieposzlakowaną opinię,
- 3) przeciwko mnie nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- 4) nie byłam/byłem karana/karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 5) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia rekrutacji oraz na poczet przyszłych procesów rekrutacji na stanowisko konserwatora w Sądzie Rejonowym w Tomaszowie Lubelskim zgodnie z RODO*.

.....
(data i czytelny podpis kandydata)

***Ochrona danych osobowych – klauzula informacyjna:**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 - RODO z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Sądu Rejonowego w Tomaszowie Lubelskim z siedzibą w Tomaszowie Lubelskim przy ulicy Lwowskiej 55.
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych w Sądzie jest możliwy pod nr telefonu: 881-256-247, Pan Eryk Brodnicki.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia konkursu na podstawie przepisów, między innymi art. 22¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U 2022, poz. 1510 ze zm.); W pozostałym zakresie dane przetwarzane są na podstawie zgody, którą można odwołać w każdym czasie. Informacje wymagane w kwestionariuszu osobowym wynikają z przepisów prawa i są niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego.
4. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i następuje na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby konkursu.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 1 roku od zakończenia postępowania konkursowego. Po upływie określonych terminów dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, 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.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w celach związanych z automatycznym podejmowaniem decyzji, w tym w oparciu o profilowanie.
10. Dodatkowe informacje o ochronie danych osobowych znajdują się na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Tomaszowie Lubelskim (<https://tomaszowlub.sr.gov.pl/bip/>) w zakładce ochrona danych osobowych.

Załącznik Nr 3

do regulaminu przeprowadzania konkursu na pracowników niebędących urzędnikami z grupy innych pracowników w Sądzie Rejonowym w Tomaszowie Lub.

L.p.	Nazwisko i Imię	Wymagania określone w ogłoszeniu o konkursie											Data złożenia - nie później niż Data uzupełnienia - nie później niż	Kwalifikacja oferty	
		1)	2)	Zał. Nr 1	Zał. Nr 2					9)	10)	11)			11)
				3)	4)	5)	6)	7)	8)						
		list motywacyjny	CV	kwestionariusz osobowy	oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych	oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe	oświadczenie o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe	oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii	oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji	kserokopie dokumentów potwierdzających zdobyte wykształcenie – wymagane wykształcenie zasadnicze	oświadczenie o stanie zdrowia wskazujące, że kandydat będzie w stanie wykonywać prace na stanowisku konserwatora	Prawo jazdy kategorii B (kserokopia)	Świadcstwo kwalifikacyjne SEP E1 (kserokopia)	data złożenia (uzupełnienia jeżeli dotyczy) dokumentów	
1.															
2.															
3.															
...															

Oznaczenia:

- spełnia **T** (tak)
- nie spełnia **N** (nie)

1.
2.
3.
4.
5.

(podpisy członków komisji)

Tomaszów Lubelski, dnia

Załącznik Nr 4

do regulaminu przeprowadzania konkursu na pracowników niebędących urzędnikami z grupy innych pracowników w Sądzie Rejonowym w Tomaszowie Lub.

Zakres czynności.

Zakres czynności – wykonywanie prac:

1. Awaryjnych (usuwanie drobnych awarii instalacji: elektrycznej, wodnej, kanalizacyjnej, deszczowej, centralnego ogrzewania oraz zabezpieczenie wszystkich instalacji w przypadku rozległych awarii w tym: wentylacyjnych, kominiarskich, odgromowych, gazowych. Dodatkowo usuwanie drobnych awarii budowlanych oraz dekarских).
2. Naprawczych (wymiany uszkodzonych i zużytych krótkich odcinków instalacji wodnej, kanalizacyjnej, sanitarnej, deszczowej, centralnego ogrzewania, elektrycznej oraz wymiana, demontaż, montaż w nowym miejscu lub naprawa i konserwacja urządzeń wodno-kanalizacyjnych, elementów białego montażu; drobne roboty elektryczne, odpowietrzanie pionów i grzejników C.O., udrażnianie zapchanej instalacji kanalizacyjnej).
3. Budowlanych (wykonywanie drobnych robót budowlanych polegających na m.in. wykonywaniu niewielkich prac malarskich, tynkarskich, gipsowaniu i szpachlowaniu ubytków, montaż lub demontaż haczyków, uchwyty, półek, tablic informacyjnych, obrazów, godeł, luster, wymiana uszkodzonych kostek brukowych; drobne prace dekarские przy naprawie rynien i dachu wykonanego z blachy oraz kontrola i udrażnianie odprowadzania wody).
4. Konserwacyjnych (dbałość o prawidłowe funkcjonowanie elementów wyposażenia obiektu: bramę, ogrodzenie, zamki, klamki, zawiasy, uchwyty, okna, drzwi, kraty, meble, wentylatory, niszcarki, czajniki, oświetlenie wewnętrzne i zewnętrzne).
5. Porządkowych wewnątrz budynku sądu (skręcanie, przemieszczanie i ustawianie mebli, sprzętu biurowego, regałów z aktami, wyładunek i rozładunek sprzętu, wyposażenia, akt sądowych, materiałów biurowych).
6. Utrzymanie porządku wokół budynku (utrzymanie terenów zielonych: zbieranie śmieci, koszenie, przycinanie żywopłotu, nawożenie, sadzenie roślin i sianie trawy; odśnieżanie i usuwanie oblodzenia ze schodów oraz przyległych do budynku chodników),
7. Dbanie o powierzone narzędzia, elektronarzędzia oraz pozostałe narzędzia warsztatowe.
8. Kupowanie po uzgodnieniu z Pracodawcą niezbędnych materiałów i towarów potrzebnych do realizacji czynności opisanych powyżej dla Sądu Rejonowego w Tomaszowie Lubelskim.
9. Zastępowanie w czasie nieobecności Pracownika Archiwum w zakresie ustalonym z Archiwistą.
10. Wykonuje inne czynności zlecone przez Kierownika Oddziału Administracyjnego i Dyrektora Sądu.

Załącznik Nr 5

do regulaminu przeprowadzania konkursu na pracowników niebędących urzędnikami z grupy innych pracowników w Sądzie Rejonowym w Tomaszowie Lub.

Wykaz kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu na pracowników niebędących urzędnikami z grupy innych pracowników w Sądzie Rejonowym w Tomaszowie Lub.

W wyniku drugiego etapu konkursu na dotyczącego zatrudnienia na umowę o pracę w Sądzie Rejonowym w Tomaszowie Lubelskim do drugiego etapu konkursu zakwalifikowali się następujący kandydaci:

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

Tomaszów Lubelski, dnia

1.
 2.
 3.
 4.
 5.
- (podpisy członków komisji)

Zawiadamia się w/w kandydatów, iż etap konkursu odbędzie się w dniu r. godz. w Sądzie Rejonowym w Tomaszowie Lubelskim, sala konferencyjna (pokój nr 201) mieszcząca się na II piętrze zabytkowej części budynku.

Dodatkowo komisja egzaminacyjna informuje, iż:

1. Do drugiego etapu konkursu kandydat przystępuje po okazaniu dowodu osobistego.
2. Kandydat może uzyskać dodatkowe punkty za doświadczenie w pracy: 2 pkt. za przepracowanie co najmniej 1 roku (na stanowisku, którego dotyczy konkurs – **konserwator** lub prace związane z czynnościami konserwatora/rzemieślnika); 4 pkt za przepracowanie co najmniej 1 roku (na stanowisku, którego dotyczy konkurs – **konserwator** lub prace związane z czynnościami konserwatora/rzemieślnika w **instytucjach publicznych**). Komisja konkursowa prosi kandydatów o przedłożenie do wglądu komisji podczas drugiego etapu świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie w pracy

Sekretarz komisji

Załącznik Nr 6

do regulaminu przeprowadzania konkursu na pracowników niebędących urzędnikami z grupy innych pracowników w Sądzie Rejonowym w Tomaszowie Lub.

Arkusz oceny rozmowy kwalifikacyjnej kandydata

Ocenię podlegają:

- 1) umiejętności kandydata,
- 2) autoprezentacja kandydata,
- 3) doświadczenie zawodowe kandydata.

Nazwisko i imię kandydata:

Lp.	Umiejętności kandydata	(0 – 5,0 pkt)	
1.	Członek komisji		
2.	Członek komisji		
3.	Członek komisji		
4.	Członek komisji		
5.	Członek komisji		
6.	Autoprezentacja kandydata	Ogólne wrażenie (0-1,0 pkt)	Zwięzłość i styl wypowiedzi (0-1,0 pkt)
7.	Członek komisji		
8.	Członek komisji		
9.	Członek komisji		
10.	Członek komisji		
11.	Członek komisji		
12.	Doświadczenie zawodowe kandydata	(0 lub 2 lub 4 pkt.)	
13.	Łączna liczba punktów:		

Tomaszów Lubelski, dnia

1.
 2.
 3.
 4.
 5.
- (podpisy członków komisji)

Załącznik Nr 7

do regulaminu przeprowadzania konkursu na pracowników niebędących urzędnikami z grupy innych pracowników w Sądzie Rejonowym w Tomaszowie Lub.

Wykaz uzyskanych punktów przez kandydatów na pracowników niebędących urzędnikami z grupy innych pracowników w Sądzie Rejonowym w Tomaszowie Lubelskim po drugim etapie konkursu.

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

Tomaszów Lubelski, dnia

1.
2.
3.
4.
5.
(podpisy członków komisji)

Sekretarz komisji

Załącznik Nr 8

do regulaminu przeprowadzania konkursu na pracowników niebędących urzędnikami z grupy innych pracowników w Sądzie Rejonowym w Tomaszowie Lub.

Informacja o wynikach konkursu na pracowników niebędących urzędnikami z grupy innych pracowników w Sądzie Rejonowym w Tomaszowie Lubelskim

W wyniku zakończonej procedury konkursowej komisja konkursowa rekomenduje do zatrudnienia na umowę o pracę pracownika kandydata/kandydatów na stanowisko konserwatora:

Pani/Pan

osoba/osoby, która/które uzyskała największą liczbę punktów.

Ponadto została wyłoniona rezerwowa lista kandydatów – ułożona w kolejności malejącej do ilości uzyskanych punktów w konkursie:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Komisja konkursowa żadnego kandydata nie rekomenduje do zatrudnienia w Sądzie Rejonowym w Tomaszowie Lubelskim – uzasadnienie:

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

Tomaszów Lubelski, dnia

1.
 2.
 3.
 4.
 5.
- (podpisy członków komisji)

Sekretarz komisji