

DYREKTOR
Sądu Rejonowego w Tomaszowie Lubelskim
Sąd Rejonowy
w Tomaszowie Lubelskim
ul. Lwowska 55
22-600 Tomaszów Lubelski
☎ 84-665 74 74
✉ krzysztof.kowalski@tomaszowlub.sr.gov.pl

Adm.1101.4.2025

Ogłoszenie Dyrektora Sądu Rejonowego w Tomaszowie Lubelskim w sprawie naboru na pracownika niebędącego urzędnikiem z grupy innych pracowników (Stanowisko pomocnicze SEKRETARKA/SEKRETARZ – 1 etat)

Dyrektor Sądu Rejonowego w Tomaszowie Lubelskim organizuje, w drodze konkursu nabór kandydata na stanowisko pomocnicze w Sądzie Rejonowym w Tomaszowie Lubelskim.

- Stanowisko SEKRETARKA/SEKRETARZ – 1 etat w pełnym wymiarze godzin

Nazwa i adres sądu:

Sąd Rejonowy
w Tomaszowie Lubelskim
ul. Lwowska 55
22-600 Tomaszów Lubelski

Oznaczenie konkursu:

Adm.1101.4.2025

Określenie wolnych stanowisk pracy:

Sąd Rejonowy w Tomaszowie Lubelskim dysponuje jednym wolnym stanowiskiem pracy – SEKRETARKA/SEKRETARZ w pełnym wymiarze czasu pracy (w grupie stanowisk pomocniczych).

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Przyjmowanie i nadawanie korespondencji na Biurze Podawczym w czasie nieobecności pracownika biura podawczego.
2. Wykonywanie czynności na polecenie Kierownika Sekretariatu II Wydziału Karnego lub Kierownika Sekretariatu Sekcji Wykonawczej w II Wydziale Karnym związanych z wykonywaniem postanowień sądu w zakresie rzeczowych dowodów sądowych, depozytów sądowych.
3. Wykonywanie postanowień i zarządzeń.
4. Podkładanie zwrotnych poświadczeń odbioru do właściwych akt.
5. Wykonywanie prawomocnych orzeczeń i zarządzeń.
6. Zakładanie obwolut i wykonywanie braków wstępnych.
7. Zszywanie i numerowanie akt.
8. Prowadzenie wykazów w systemach elektronicznych „Wzaw”, „Wpkz”, „D”, „Wo”, „Wp”, „Ko”, „Wu”, kontrolki „Zpk”.
9. Wydawanie odpisów, wyciągów, zaświadczeń na zarządzenie kierownika sekcji.

10. Sporządzanie pism dotyczących stanu poszukiwań listów gończych do właściwych jednostek policji.
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika sekretariatu, Kierownika sekcji Wykonawczej, Przewodniczącego Wydziału.
12. Wykonuje inne czynności zlecone przez: Kierownika Sekretariatu Sekcji Wykonawczej w II Wydziale Karnym i Dyrektora Sądu Rejonowego.

Określenie niezbędnych wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

1. Na stanowisko SEKRETARKA/SEKRETARZ może ubiegać się osoba:
 - 1) która ma pełną zdolność do czynności prawnych,
 - 2) o nieposzlakowanej opinii,
 - 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) posiadająca stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku (**sekretarka/sekretarz** - prace biurowe w tym prace przy komputerze),
 - 6) posiadająca wykształcenia średnie lub średnie branżowe.

Określenie dodatkowych (preferowanych) wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

1. Doświadczenie zawodowe na stanowisku **związany z pracą sekretarka/sekretarz**.
2. Kreatywność.
3. Komunikatywność.
4. Odporność na stres.
5. Wysoki poziom kultury osobistej.
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Obsługa komputera i urządzeń biurowych.
8. Pracowitość, zaangażowanie w pracy, dokładność, uczciwość i umiejętność organizacji własnej pracy.

Określenie wymaganych dokumentów:

1. Kandydaci składają dokumenty aplikacyjne zawierające:
 - 1) list motywacyjny ze wskazaniem oznaczenia konkursu,
 - 2) CV,
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (na załączniku nr 1),
 - 4) oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych (na załączniku nr 2),
 - 5) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (na załączniku nr 2),
 - 6) oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe (na załączniku nr 2),
 - 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe (na załączniku nr 2),
 - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia rekrutacji w Sądzie Rejonowym w Tomaszowie Lubelskim zgodnie z RODO (na załączniku nr 2),
 - 9) kserokopie dokumentów potwierdzających zdobyte wykształcenie,
 - 10) oświadczenie o stanie zdrowia wskazujące, że kandydat będzie w stanie wykonywać prace na stanowisku **sekretarka/sekretarz** w zakresie czynności opisanym w regulaminie przeprowadzenia konkursu - załączniku nr 4.

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

Miejsce składania dokumentów:

- bezpośrednio w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Tomaszowie Lubelskim, ul. Lwowska 55, 22-600 Tomaszów Lubelski, pokój 104 mieszczący się na I piętrze zabytkowej części budynku, w godzinach 7³⁰ – 15³⁰.
- przesłane za pomocą operatora świadczącego usługi pocztowe (za datę złożenia uważa się datę stempla operatora świadczącego usługi pocztowe).

w kopercie zamkniętej, opisanej imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym adresata z zaznaczeniem oznaczenia konkursu – „**Adm.1101.4.2025 – Konkurs na sekretarkę/sekretarza w Sądzie Rejonowym w Tomaszowie Lubelskim**”.

Termin składania dokumentów:

Do dnia 6 maja 2025 roku.

Dokumenty otrzymane po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

1. Konkurs przeprowadzony będzie w oparciu o:
 - 1) regulamin z dnia 22 kwietnia 2025 r. dotyczący przeprowadzania konkursu na pracowników nie będących urzędnikami z grupy innych pracowników w Sądzie Rejonowym w Tomaszowie Lubelskim - Na stanowisko pomocnicze - **SEKRETARKA/SEKRETARZ** (wprowadzony niniejszym zarządzeniem).
2. Konkurs będzie przeprowadzony w dwóch etapach przez komisję powołaną przez Dyrektora Sądu Rejonowego w Tomaszowie Lubelskim.
 - 1) etap pierwszy - selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu,
 - 2) etap drugi - rozmowa kwalifikacyjnej i wykonania praktycznej czynności w celu sprawdzenia umiejętności kandydata,

Do drugiego etapu konkursu kandydat przystępuje po okazaniu dowodu osobistego.

3. Przewidywany termin zatrudnienia – czerwiec 2025 r.
4. Forma zatrudnienia – **umowa o pracę na czas określony (12 miesięcy)** z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony po nienagannej pracy podczas zatrudnienia na czas określony.
5. Proponowane zasadnicze wynagrodzenie miesięczne brutto – 5 000,00 złotych.
6. Dodatek za wieloletnią pracę określony w art. 15 *Ustawa o pracownikach sądów i prokuratury*.
7. Dodatkowe informacje na temat konkursu można uzyskać telefonicznie w tutejszym Sądzie w Oddziale Administracyjnym pod numerem tel. 84-6657431.

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.

W załączeniu:

Załącznik Nr 1 - Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Załącznik Nr 2 – Oświadczenie kandydata.