

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA KONKURSU
NA PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH URZĘDNIKAMI Z
GRUPY INNYCH PRACOWNIKÓW
W
SĄDZIE REJONOWYM W TOMASZOWIE LUBELSKIM
NA STANOWISKO POMOCNICZE
SEKRETARKA/SEKRETARZ**

Tomaszów Lubelski dnia 22 kwietnia 2025 r.

Zatwierdzam:

Dyrektor Sądu Rejonowego
Krzysztof Kowalski
/podpisano elektronicznie/

Załącznik Nr 1 do
zarządzenia Adm.022.3.2025

**Regulamin ustala zasady zatrudniania w drodze konkursu pracowników niebędących
urzędnikiem z grupy innych pracowników w Sądzie Rejonowym w Tomaszowie
Lubelskim na stanowisko pomocnicze
SEKRETARKA/SEKRETARZ**

**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 ze zm.),
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 ze zm.).

§ 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 - **SEKRETARKA/SEKRETARZ**

- 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 **sekretarka/sekretarz**.

§ 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 nieposzlakowanej opinii,
 - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
 - 9) kserokopie dokumentów potwierdzających zdobyte wykształcenie – **wymagane wykształcenie średnie lub średnie branżowe**,
 - 10) oświadczenie o stanie zdrowia wskazujące, że kandydat będzie w stanie wykonywać prace na stanowisku **sekretarka/sekretarz** w zakresie czynności opisanym w załączniku nr 4.
2. Dodatkowe kwalifikacje lub uprawnienia niezbędne do zajmowanego stanowiska **sekretarka/sekretarz**:
 - a) Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
3. Prócz dokumentów, o których mowa w ust. 1 kandydat, celem wykazania doświadczenia złoży kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe na stanowisku **związanym z pracą biurową**.
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 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 któregośkolwiek z dokumentów, o których mowa w § 8 ust. 1 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 (w zakresie obsługi komputera i urządzeń biurowych),
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 – **sekretarka/sekretarz** lub prace związane z czynnościami biurowymi),

- 4 pkt za przepracowanie co najmniej 1 roku (na stanowisku, którego dotyczy konkurs – **sekretarka/sekretarz** lub prace związane z czynnościami biurowymi 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 sekretarka/sekretarz,
- 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:
Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych (proszę opisać swoją znajomość w zakresie obsługi programów komputerowych oraz obsługi urządzeń biurowych np. kserokopiarki, skanera, drukarki)
.....
.....
 6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia/wykonywania pracy związanej z czynnościami obejmującymi stanowisko sekretarka/sekretarz (doświadczenie zawodowe w pracach biurowych):
.....;
.....;
.....;
.....;
(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 **sekretarka/sekretarz** w grupie stanowisk pomocniczych, 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 **sekretarka/sekretarz** 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)		
				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 średnie lub średnie branżowe	oświadczenie o stanie zdrowia wskazujące, że kandydat będzie w stanie wykonywać prace na stanowisku sekretarza/sekretarz	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. 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.

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 – **sekretarka/sekretarz** lub prace związane z czynnościami biurowymi); 4 pkt za przepracowanie co najmniej 1 roku (na stanowisku, którego dotyczy konkurs – **sekretarka/sekretarz** lub prace związane z czynnościami biurowymi **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)	Zwiężłość 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 **sekretarka/sekretarz**:

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