

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA KONKURSU  
NA ZASTĘPSTWO NIEOBECNEGO PRACOWNIKA W CELU  
ZASPOKOJENIA ZAPOTRZEBOWANIA KADROWEGO  
W  
SĄDZIE REJONOWYM W TOMASZOWIE LUBELSKIM**

Tomaszów Lubelski, 2 października 2024 r.

**Zatwierdzam:**

Dyrektor Sądu Rejonowego  
Krzysztof Kowalski  
/podpisano elektronicznie/

Załącznik Nr 1 do  
zarządzenia Nr Adm.110.1.2024

**Regulamin ustala zasady zatrudniania w drodze konkursu pracownika na zastępstwo nieobecnego pracownika (urzędnika) w celu zaspokojenia zapotrzebowania kadrowego w Sądzie Rejonowym w Tomaszowie Lubelskim.**

**Część 1  
Podstawa prawna**

**§ 1**

Przy zatrudnianiu na umowę o pracę na czas określony – zastępstwo długotrwałe nieobecnego pracownika należy stosować niniejszy regulamin, który został przygotowany w oparciu o:

1. Art. 3 b ustawy 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)
3. Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze z dnia 17 stycznia 2008 r. (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 400).

**§ 2**

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

**Część 2  
Słowniczek**

**§ 3**

1. Ilekcóż w regulaminie jest mowa o:

- 1) konkursie – oznacza to obowiązujący w Sądzie Rejonowym w Tomaszowie Lubelskim tryb naboru na umowę o pracę na czas określony – zastępstwo długotrwałe nieobecnego pracownika,
- 2) komisji – oznacza to komisję konkursową,

- 3) kandydacie – oznacza to osobę biorącą udział w procesie rekrutacji na zastępstwo długotrwałe nieobecnego pracownika w Sądzie Rejonowym w Tomaszowie Lubelskim,
- 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 czas określony – zastępstwo długotrwałe nieobecnego pracownika może być przyjęta 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.

##### **§ 5**

1. Dyrektor określa wymagania dotyczące stanowiska pracy, na które jest przeprowadzany konkurs. Wymagania ustalane są w zależności od stanowiska i uwzględniają:
  - 1) rodzaj kwalifikacji niezbędnych do wykonywania zadań,
  - 2) zakres wykonywanych zadań,
  - 3) zdolności analityczne,
  - 4) znajomość techniki pracy biurowej, w tym umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym,
  - 5) kreatywność,
  - 6) komunikatywność,
  - 7) odporność na stres,
  - 8) poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
  - 9) umiejętność pracy w zespole.

##### **§ 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 w Biuletynie Informacji Publicznej - na stronie internetowej Sądu,
  - 3) przekazuje się Powiatowemu Urzędowi Pracy w Tomaszowie Lubelskim.
2. Ogłoszenie o konkursie, także w formie skróconej, może również zostać opublikowane w prasie lokalnej lub w inny sposób.

## § 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,
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. 2 i 3, kandydat, celem wykazania doświadczenia 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 1-8 wymagają własnoręcznego podpisu kandydata.

## § 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 i ich uzupełnienia przez kandydata przed upływem terminu, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt. 6 za datę złożenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się datę, o której mowa w ust. 1.
3. W przypadku braku któregokolwiek z dokumentów, o których mowa w § 8 ust. 1 lub 2 lub 3 lub ich uzupełnienia przez kandydata po upływie terminu, o którym mowa a § 6 ust. 1 pkt. 6 obowiązuje tryb zgodnie z § 12 ust. 3, z zastrzeżeniem, że w przypadku dokumentów, o których mowa w § 8 ust. 3 tryb obowiązuje w sytuacji, gdy na danym stanowisku, które docelowo ma zajmować kandydat doświadczenie lub kwalifikacje są warunkiem obligatoryjnym. Jeżeli doświadczenie zawodowe, dodatkowe kwalifikacje, o których mowa w § 8 ust. 3 nie są warunkiem obligatoryjnym kandydat może dostarczyć dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe, dodatkowe kwalifikacje w trakcie trzeciego etapu konkursu.

#### **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 (jeżeli prowadzi to do tego, że skład komisji jest mniejszy niż 3 osobowy) 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 trzech etapów:
  - 1) etapu pierwszego - selekcji wstępnej zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu,
  - 2) etapu drugiego - praktycznego sprawdzianu umiejętności,
  - 3) etapu trzeciego - rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Sprawdzian umiejętności przeprowadza się pod nadzorem co najmniej dwóch członków komisji wyznaczonych przez przewodniczącego komisji.
3. 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.
4. 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.

5. Okolicznościami, o których mowa w ust. 4 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.
6. 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 co najmniej jednego z wymogów określonych w ust. 1 pkt. 1 – 4 nie podlegają dalszej ocenie. Nie jest dopuszczalne uzupełnianie dokumentacji w trakcie trwania konkursu.
3. W przypadku niezłożenia przez kandydata, któregokolwiek z dokumentów, o których mowa w § 8 ust. 1 lub 2 lub 3 z zastrzeżeniem § 9 ust. 3 oraz braku podpisu kandydata na którymkolwiek z dokumentów wskazanych w § 8 ust. 4, dokumenty kandydata wraz ze stosowną informacją nie podlegają dalszemu badaniu i ocenie, a komisja 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 oraz przesłanki wykluczające dalsze badanie dokumentów kandydata i niedopuszczenie do kolejnego etapu konkursu. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.
4. 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 4** do niniejszego regulaminu.

## § 13

1. Na polecenie przewodniczącego Komisji sekretarz Komisji zawiadamia kandydatów, o których mowa w § 12 ust. 4 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 stronie internetowej Sądu.

#### § 14

1. Kandydat stawia się na drugi i trzeci etap konkursu w miejscu, dacie i czasie, które podano do wiadomości w sposób opisany odpowiednio w § 13 i 15 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 praktycznym sprawdzeniu umiejętności poprzez wykonanie jednakowego dla wszystkich kandydatów zadania praktycznego. Zadanie praktyczne jest przygotowywane każdorazowo przez komisję z uwzględnieniem docelowego stanowiska, którego dotyczy konkurs.
2. Sprawdzian umiejętności przeprowadzany jest pod nadzorem co najmniej dwóch członków Komisji wyznaczonych przez przewodniczącego Komisji.
3. Komisja po przeprowadzeniu drugiego etapu konkursu:
  - 1) dokonuje oceny prawidłowości wykonania zadań przez kandydata wyrażonej w skali punktowej w przedziale od 1 do 10.
  - 2) ustala listę kandydatów zakwalifikowanych do trzeciego etapu konkursu, o ile to możliwe, w proporcji od trzech do siedmiu kandydatów na jedno miejsce pracy, ze wskazaniem liczby uzyskanych punktów uszeregowanych w porządku malejącym - wzór listy stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.
4. Na polecenie przewodniczącego komisji sekretarz komisji zawiadamia kandydatów, o których mowa w § 15 ust. 3 pkt 2, o zakwalifikowaniu do trzeciego etapu konkursu, terminie i miejscu jego przeprowadzenia – co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem, w sposób określony w § 13 ust. 2.

#### § 16

1. Etap trzeci konkursu polega na przeprowadzeniu z wytypowanymi w etapie drugim kandydatami rozmowy kwalifikacyjnej.
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 oraz wiedzę ogólną kandydata za pomocą opracowanego przez komisję zestawu pytań merytorycznych. Ocena umiejętności, wiedzy kandydata, dokonywana jest przez każdego członka komisji indywidualnie w skali od 0 do 2,0 punktów,
  - 2) autoprezentację kandydata - ocena autoprezentacji dokonywana jest przez każdego członka komisji w skali od 0 do 1 punktu za:
    - ogólne wrażenia 0-0,5 punktu,
    - zwięzłość i styl wypowiedzi 0-0,5 punktu,
  - 3) wykształcenie kandydata – kandydat otrzymuje:

- 0,5 punkt, jeżeli posiada wykształcenie wyższe prawnicze pierwszego stopnia,
  - 1 punkt, jeżeli posiada wykształcenie wyższe prawnicze drugiego stopnia,
- W przypadku zgłoszenia naboru na stanowisko wymagające wykształcenia kierunkowego tj. administracyjne, ekonomiczne, – określa się zamiast wykształcenia prawniczego odpowiednie wykształcenie kierunkowe wg potrzeb,
- 4) doświadczenie zawodowe kandydata – kandydat otrzymuje:
    - 1 punkt za przepracowanie co najmniej 1 roku (praca biurowa).
    - 2 punkty za przepracowanie 2 lub więcej lat (praca biurowa).
  3. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej z poszczególnym kandydatem komisja uzupełnia arkusz wyników rozmowy kwalifikacyjnej, którego wzór stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.
  4. Punkty przyznane kandydatowi w drugim i trzecim etapie podlegają sumowaniu.

### § 17

1. Po przeprowadzeniu trzeciego etapu konkursu sekretarz komisji niezwłocznie sporządza protokół zawierający w szczególności:
  - 1) listę kandydatów biorących udział w konkursie (**załącznik nr 7** do niniejszego regulaminu),
  - 2) wyniki i oceny poszczególnych kandydatów, z uwzględnieniem II i III etapu konkursu (**załącznik nr 8** do niniejszego regulaminu)
  - 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 9** 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. Rezerwowa lista kandydatów jest ważna do następnego konkursu, jednakże nie dłużej niż 12 miesięcy od przeprowadzenia ostatniego konkursu.
4. 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.
5. W przypadku uzyskania przez co najmniej dwóch kandydatów takiej samej łącznej liczby punktów z II i III etapie konkursu o pierwszeństwie zatrudnienia decyduje głos przewodniczącego Komisji Konkursowej.

### § 18

1. Dokumentację z przebiegu konkursu sekretarz Komisji przekazuje Dyrektorowi w terminie 7 dni od dnia sporządzenia protokołu, o którym mowa w § 17 ust. 1.

## Część 6

### Zakres i sposób udostępniania informacji kandydatowi



### **§ 19**

1. Kandydatowi udostępnia się do wglądu, w siedzibie sądu, protokół, o którym mowa w § 16 ust. 3, § 17 ust. 1 pkt 2 w części dotyczącej jego wyników i oceny

### **§ 20**

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 na zastępstwo nieobecnego pracownika zostaną po zakończeniu konkursu, ale przed nawiązaniem stosunku pracy obowiązane do okazania oryginałów albo urzędowo potwierdzonych odpisów dokumentów złożonych w konkursie.

### **§ 21**

1. Po zakończeniu konkursu decyzję o zatrudnieniu kandydata jak i dalsze czynności określają - Dyrektor Sądu oraz przepisy prawa.
2. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie. Stan zdrowia kandydata bezwzględnie musi pozwalać zatrudnić na stanowisko, którego dotyczy konkurs (m.in. prace biurowe, w tym praca przy komputerze).
3. W przypadku niezyskania przez kandydata orzeczenia lekarskiego od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku pracy, którego dotyczy konkurs nie zostanie podpisana umowa o pracę.

Wykaz załączników:

1. Kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (załącznik nr 1).
2. Oświadczenie kandydata (załącznik nr 2).
3. Wymagania określone w ogłoszeniu o konkursie (załącznik nr 3).
4. Wykaz kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu (załącznik nr 4).
5. Wykaz kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do trzeciego etapu konkursu (załącznik nr 5).
6. Arkusz oceny rozmowy kwalifikacyjnej kandydata (załącznik nr 6).
7. Lista kandydatów biorących udział w konkursie (załącznik nr 7).
8. Wykaz uzyskanych punktów przez kandydatów po drugim i trzecim etapie konkursu (załącznik nr 8).
9. Informacja o wynikach konkursu (załącznik nr 9).

Załącznik Nr 1

do regulaminu przeprowadzania konkursu na zastępstwo nieobecnego pracownika w celu zaspokojenia zapotrzebowania kadrowego 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: .....  
.....
4. Nr telefonu <sup>1</sup> .....
5. Wykształcenie .....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy )
6. Kwalifikacje zawodowe <sup>2</sup> .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
(miejsowość i data) (podpis kandydata)

---

<sup>1</sup> Nicobowiązkowo (w przypadku podania nr telefonu kandydat wyraża zgodę na kontakt telefoniczny członków komisji konkursowej w celach informacyjnych dotyczących kolejnych etapów konkursów).

<sup>2</sup> wypełnić w przypadku, gdy w ogłoszeniu zawarto wymóg dotyczący kwalifikacji.

Załącznik Nr 2

do regulaminu przeprowadzania konkursu na zastępstwo nieobecnego pracownika w celu zaspokojenia zapotrzebowania kadrowego w Sądzie Rejonowym w Tomaszowie Lub.

### **Oświadczenie kandydata**

Ja, niżej podpisana/y .....  
imię i nazwisko

#### **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) mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku,
- 6) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia rekrutacji oraz na poczet przyszłych procesów rekrutacji na staż urzędniczy 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. 22<sup>1</sup> §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.); §7-10 rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (t.j. Dz.U. 2014, poz. 400); (art. 6 ust. 1 lit.,c, RODO). 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 zastępstwo nieobecnego pracownika w celu zaspokojenia zapotrzebowania kadrowego w Sądzie Rejonowym w Tomaszowie Lub.

L.p.	Nazwisko i Imię	Wymagania określone w ogłoszeniu o konkursie										Kwalifikacja oferty
		1)	2)	Zał. Nr1	Zał. Nr 2					9)	Nie później niż .....	
				3)	4)	5)	6)	7)	8)			
		list motywacyjny	CV	kwestionariusz osobowy	oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych	oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii	oświadczenie, że przecierwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe	oświadczenie o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe	oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji oraz na poczet przyszłych procesów rekrutacji	kserokopie dokumentów potwierdzających zdobyte wykształcenie	data złożenia 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 zastępstwo nieobecnego pracownika w celu zaspokojenia zapotrzebowania kadrowego w Sądzie Rejonowym w Tomaszowie Lub.

**Wykaz kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu na zastępstwo nieobecnego pracownika w celu zaspokojenia zapotrzebowania kadrowego w Sądzie Rejonowym w Tomaszowie Lub.**

W wyniku analizy dokumentacji złożonej przez kandydatów ubiegających się o zatrudnieniu na umowę o pracę na czas określony – zastępstwo długotrwałe nieobecnego pracownika w Sądzie Rejonowym w Tomaszowie Lubelskim do drugiego etapu konkursu zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

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

Tomaszów Lubelski, dnia .....

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

Zawiadamia się w/w kandydatów, iż drugi 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. Etap drugi polega na praktycznym sprawdzeniu umiejętności kandydata:
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....

Sekretarz komisji .....

Załącznik Nr 5

do regulaminu przeprowadzania konkursu na zastępstwo nieobecnego pracownika w celu zaspokojenia zapotrzebowania kadrowego w Sądzie Rejonowym w Tomaszowie Lub.

**Wykaz kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do trzeciego etapu konkursu na zastępstwo nieobecnego pracownika w celu zaspokojenia zapotrzebowania kadrowego w Sądzie Rejonowym w Tomaszowie Lub.**

W wyniku drugiego etapu konkursu na dotyczącego zatrudnienia na umowę o pracę na czas określony – zastępstwo długotrwałe nieobecnego pracownika w Sądzie Rejonowym w Tomaszowie Lubelskim do trzeciego etapu konkursu zakwalifikowali się następujący kandydaci:

L.p.	Nazwisko i Imię (KOD)	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 trzeci 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 trzeciego etapu konkursu kandydat przystępuje po okazaniu dowodu osobistego.
2. Kandydat może uzyskać dodatkowe punkty za doświadczenie w pracy ..... (1 punkt za przepracowanie co najmniej 1 roku, 2 punkty za przepracowanie dwóch lub więcej lat). Komisja konkursowa prosi kandydatów o przedłożenie do wglądu komisji podczas trzeciego etapu świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie w pracy .....

Sekretarz komisji .....

Załącznik Nr 6

do regulaminu przeprowadzania konkursu na zastępstwo nieobecnego pracownika w celu zaspokojenia zapotrzebowania kadrowego w Sądzie Rejonowym w Tomaszowie Lub.

### Arkusz oceny rozmowy kwalifikacyjnej kandydata

Ocenię podlegają:

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

Nazwisko i imię kandydata: .....

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

Tomaszów Lubelski, dnia .....

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

Załącznik Nr 7

do regulaminu przeprowadzania konkursu na zastępstwo nieobecnego pracownika w celu zaspokojenia zapotrzebowania kadrowego w Sądzie Rejonowym w Tomaszowie Lub.

**Lista kandydatów biorących udział w konkursie na zastępstwo nieobecnego pracownika  
w celu zaspokojenia zapotrzebowania kadrowego w Sądzie Rejonowym w Tomaszowie  
Lubelskim.**

<b>L.p.</b>	<b>Nazwisko i Imię</b>	<b>L.p.</b>	<b>Nazwisko i Imię</b>
1.		6.	
2.		7.	
3.		8.	
4.		9.	
5.		10.	
....			

Tomaszów Lubelski, dnia .....

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

Sekretarz komisji .....



Załącznik Nr 8

do regulaminu przeprowadzania konkursu na zastępstwo nieobecnego pracownika w celu zaspokojenia zapotrzebowania kadrowego w Sądzie Rejonowym w Tomaszowie Lub.

**Wykaz uzyskanych punktów przez kandydatów na zastępstwo nieobecnego pracownika  
w celu zaspokojenia zapotrzebowania kadrowego w Sądzie Rejonowym w Tomaszowie  
Lubelskim po drugim i trzecim etapie konkursu.**

L.p.	Nazwisko i Imię (KOD)	Liczba uzyskanych punktów		Łączna suma punktów
		z II etapu konkursu	z III etapu konkursu	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
....				

Tomaszów Lubelski, dnia .....

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

Sekretarz komisji .....

Załącznik Nr 9

do regulaminu przeprowadzania konkursu na zastępstwo nieobecnego pracownika w celu zaspokojenia zapotrzebowania kadrowego w Sądzie Rejonowym w Tomaszowie Lub.

**Informacja o wynikach konkursu na zastępstwo nieobecnego pracownika w celu zaspokojenia zapotrzebowania kadrowego w Sądzie Rejonowym w Tomaszowie Lubelskim**

W wyniku zakończonej procedury konkursowej komisja konkursowa rekomenduje do zatrudnienia na umowę o pracę na czas określony – zastępstwo długotrwale nieobecnego pracownika kandydata/kandydatów:

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 .....

\*niepotrzebne skreślić