

kopia

Ruda Śląska, dnia 1 marca 2018 r.

D-0181-2/18

ZARZĄDZENIE
Dyrektora Sądu Rejonowego w Rudzie Śląskiej
w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania konkursu na staż urzędniczy
w Sądzie Rejonowym w Rudzie Śląskiej

§ 1

Z dniem 1 marca 2018 roku wprowadza się jako obowiązujący „Regulamin przeprowadzania konkursu na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Rudzie Śląskiej”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Uchyleniu ulega zarządzenie Dyrektora Sądu Rejonowego w Rudzie Śląskiej z dnia 26 lipca 2013 roku (D 0181-16/13) wraz z załącznikiem, którego treść dotyczyła dotychczasowych zasad przeprowadzania konkursu na staż urzędniczy.

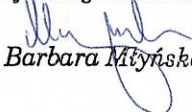
§ 3

Konkursy rozpoczęte przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, prowadzone będą na zasadach obowiązujących w dniu ich rozpoczęcia.

§ 4

Niniejsze zarządzenie wraz z treścią „Regulaminu przeprowadzania konkursu na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Rudzie Śląskiej” podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Sądu Rejonowego w Rudzie Śląskiej w zakładce „Oferty pracy”.

DYREKTOR
Sądu Rejonowego w Rudzie Śląskiej


Barbara Mityńska

**REGULAMIN
PRZEPROWADZANIA KONKURSU NA STAŻ URZĘDNICZY
W SĄDZIE REJONOWYM W RUDZIE ŚLĄSKIEJ**

Na podstawie art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratury (t.j. Dz.U. z 2017 roku, poz. 246 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (t.j. 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 Rudzie Śląskiej tryb naboru na staż urzędniczy, o którym mowa w art. 3a ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratury (t.j. Dz. U. z 2017 roku, poz. 246 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (t.j. Dz. U. z 2014 roku, poz. 400),
- 2) komisji – oznacza to komisję konkursową,
- 3) kandydacie – oznacza to osobę biorącą udział w procesie rekrutacji na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Rudzie Śląskiej,
- 4) kryteriach oceny – oznacza to wiedzę, kwalifikacje, umiejętności, predyspozycje i zdolności ogólne oczekiwane od kandydatów,
- 5) Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Sądu Rejonowego w Rudzie Śląskiej,
- 6) BIP – oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej Sądu Rejonowego w Rudzie Śląskiej prowadzony na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Rudzie Śląskiej,
- 7) Sądzie – oznacza to Sąd Rejonowy w Rudzie Śląskiej,
- 8) siedzibie – oznacza to budynek Sądu Rejonowego w Rudzie Śląskiej mieszczący się przy ul. Bukowa 5a.

§ 2

1. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Sądzie Rejonowym w Rudzie Śląskiej w drodze konkursu.
2. Procedura reguluje zasady naboru pracowników na staż urzędniczy do Sądu Rejonowego w Rudzie Śląskiej.
3. Konieczność przeprowadzenia konkursu stwierdza Dyrektor, wydając zarządzenie o powołaniu komisji konkursowej i ogłoszeniu konkursu.

§ 3

1. O przyjęcie na staż urzędniczy 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) która posiada poziom i kierunek wykształcenia określony w ogłoszeniu,
 - 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie.
2. Dyrektor określa wymagania dodatkowe, które ustalane są indywidualnie, w zależności od tego, jakie stanowisko będzie miał docelowo zajmować kandydat po odbyciu stażu urzędniczego. Wymagania te powinny uwzględniać w szczególności:
- 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.

§ 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.

§ 5

1. Ogłoszenie o konkursie umieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Sądu, na stronie BIP, a ponadto przekazuje się Powiatowemu Urzędowi Pracy w Rudzie Śląskiej.
2. Ogłoszenie o konkursie, także w formie skróconej, może zostać opublikowane również w prasie lokalnej lub w serwisach ogłoszeniowych.

§ 6

1. Kandydaci składają dokumenty aplikacyjne zawierające:
 - 1) list motywacyjny ze wskazaniem sygnatury konkursu,
 - 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
 - 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
 - 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
 - 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
 - 8) ewentualnie kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
2. W przypadku, gdy przepisy prawa przewidują konieczność posiadania na określonym stanowisku, które docelowo będzie zajmować kandydat, określonych kwalifikacji lub uprawnień, kandydaci składają dokumenty potwierdzające posiadanie określonych kwalifikacji lub uprawnień wymienionych w ogłoszeniu o konkursie.

3. Sąd nie dopuszcza możliwości przyjmowania dokumentów poza ogłoszonym konkursem. Dokumenty nadesłane do Sądu poza ogłoszonym konkursem zostaną zniszczone.

§ 7

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.

§ 8

1. Po stwierdzeniu konieczności przeprowadzenia konkursu Dyrektor wydaje zarządzenie o powołaniu Komisji konkursowej w ilości od 3 do 5 osób. W skład Komisji mogą wchodzić pracownicy Sądu wyznaczeni przez Dyrektora.
2. Członkowie Komisji wybierają ze swojego grona przewodniczącego i sekretarza 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.
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.

§ 9

Konkurs składa się z trzech etapów:

- 1) etapu pierwszego – wstępnej selekcji zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu,
- 2) etapu drugiego – praktycznego sprawdzianu umiejętności,
- 3) etapu trzeciego – rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 10

1. Jeżeli w trakcie pierwszego etapu konkursu 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 konkursowej.
2. Okolicznościami, o których mowa w ust. 1 są: pozostawanie z kandydatem w związku małżeńskim, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa w linii bocznej do czwartego stopnia włącznie i powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie, przysposobienia, opieki, kurateli lub pozostawanie z kandydatem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to wątpliwości co do bezstronności członka Komisji.
3. Okoliczności, o których mowa w ust. 2, trwają także po ustaniu uzasadniającego je małżeństwa, przysposobienia lub kurateli lub faktycznego pożycia.
4. Jeżeli na skutek wyłączenia liczba osób w Komisji jest mniejsza niż trzy, Dyrektor wydaje zarządzenie o uzupełnieniu składu Komisji.

§ 11

1. Etap pierwszy konkursu polega na zbadaniu:
 - 1) czy kandydat spełnia określone w ogłoszeniu wymagania niezbędne,
 - 2) czy kandydat złożył wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia,
 - 3) czy wymagane dokumenty zostały złożone w wyznaczonym ogłoszeniem konkursowym terminie.
2. W przypadku, gdy w złożonych dokumentach brak jest oświadczenia kandydata o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych lub brak jest podpisu pod takim oświadczeniem, dokumenty kandydata w zakresie zawierającym dane osobowe inne niż określone w art. 22¹ kodeksu pracy

oraz w art. 2 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratury (t.j. z 2011 roku, Dz. U. Nr 109, poz. 639 z późn. zm.) bądź innych przepisach prawa podlegają anonimizacji. Komisja z powyższych czynności sporządza zapisek urzędowy, który zostaje dołączony do dokumentacji konkursowej. Zapisek zawiera: datę dokonania anonimizacji oraz wskazanie osoby, która anonimizacji dokonała. Ewentualnie, zamiast dokonywać anonimizacji, komisja może zwrócić się do kandydata o uzupełnienie stosownego oświadczenia.

3. Oferty nie spełniające co najmniej jednego z wymogów określonych w ust. 1 pkt 1 – 3 nie podlegają dalszej ocenie.
4. Komisja po upływie terminu składania ofert dokonuje analizy złożonych dokumentów pod kątem ich zgodności z wymaganiami zamieszczonymi w ogłoszeniu.
5. 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.

§ 12

1. Na polecenie przewodniczącego komisji sekretarz komisji zawiadamia kandydatów, o których mowa w § 10 ust. 5 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 lub na stronie internetowej Sądu, a także telefonicznie, jeżeli kandydat w dokumentach rekrutacyjnych wskazał numer telefonu (o ile jest możliwe skontaktowanie się w ten sposób z kandydatem).
3. Informacja o fakcie telefonicznego powiadomienia kandydata o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu konkursu lub o braku takiej możliwości ujmowana jest w dokumentacji konkursu.

§ 13

1. Kandydat stawia się na drugi i trzeci etap konkursu w miejscu, dacie i czasie, które podano do wiadomości w sposób opisany w §§ 12 i 14.
2. Niestawienie się kandydata na którykolwiek z etapów w wyznaczonym miejscu, dacie i czasie jest równoznaczne z rezygnacją z ubiegania się o staż urzędniczy. Od decyzji komisji nie przysługuje odwołanie.

§ 14

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 i zatwierdzane przez Dyrektora.
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 zadania przez kandydata wyrażonej w skali punktowej w przedziale od 1 do 10, zgodnie z kryteriami oceny przygotowanymi przez komisję i zatwierdzonymi przez Dyrektora,
 - 2) ustala listę kandydatów do trzeciego etapu konkursu, o ile to możliwe, w proporcji trzech kandydatów na jedno miejsce pracy, ze wskazaniem liczby uzyskanych punktów uszeregowanych w porządku malejącym.
4. Na polecenie przewodniczącego komisji sekretarz komisji zawiadamia kandydatów, o których mowa w § 14 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 § 12 ust. 2 i 3.

§ 15

1. Etap trzeciego konkursu polega na przeprowadzeniu z wytypowanymi w etapie drugim kandydatami rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej komisja ocenia w szczególności umiejętności kandydata dotyczące wykorzystania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań, jakie wykonywane są na stanowisku pracy, którego dotyczy konkurs oraz poziom wiedzy ogólnej kandydata.
3. W wyniku trzeciego etapu konkursu kandydat może otrzymać od 0 do 15 punktów.
4. Punktowanie elementów profilu osobowego, tj. doświadczenia zawodowego i specjalnych kwalifikacji lub umiejętności odbywa się według następujących kryteriów:
 - 1) doświadczenie zawodowe – kandydat otrzymuje:
 - a) 1 punkt, jeżeli kandydat pracował w administracji państwowej i była to praca biurowa,
 - b) 0 punktów – w pozostałych przypadkach;punktacja, o której mowa w niniejszym punkcie jest przyznawana, jeśli kandydat przepracował we wskazanych jednostkach co najmniej okres 1 roku; do doświadczenia zawodowego nie wlicza się okresów pracy, gdy stosunek pracy rozwiązany został z winy pracownika;
 - 2) w przypadku, gdy konkurs dotyczy stanowiska, na które wymagane jest posiadanie specjalistycznych kwalifikacji lub umiejętności, Komisja może ustalić dodatkowe kryteria przyznawania punktów, w szczególności dotyczące posiadania dodatkowych kompetencji lub umiejętności, określonych w ogłoszeniu o konkursie; kandydat otrzymać może maksymalnie 2 punkty.
5. Po przeprowadzeniu każdej z rozmów kwalifikacyjnych z poszczególnymi kandydatami komisja uzupełnia arkusz wyników rozmów kwalifikacyjnych, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
6. W przypadku, gdy dwie lub więcej osób uzyskało tę samą sumę punktów, Komisja, biorąc pod uwagę w szczególności dotychczasowe doświadczenie zawodowe kandydatów, a zwłaszcza spełnianie dodatkowych wymagań podanych w ogłoszeniu o konkursie, wskazuje ich kolejność na liście. Decyzję w tej sprawie Komisja podejmuje w wyniku głosowania, a zastosowanie powyższej procedury odnotowuje w protokole, o którym mowa w § 17.

§ 16

1. Po przeprowadzeniu trzeciego etapu konkursu sekretarz komisji niezwłocznie sporządza protokół zawierający w szczególności:
 - 1) listę kandydatów biorących udział w konkursie,
 - 2) listę kandydatów wybranych lub imię i nazwisko kandydata wybranego na stanowisko, na które przeprowadzany był konkurs,
 - 3) wyniki i oceny poszczególnych kandydatów.
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. Rezerwowa lista kandydatów jest ważna do następnego konkursu, jednakże nie dłużej niż 12 miesięcy od przeprowadzenia ostatniego konkursu.
3. Dyrektor upowszechnia informację, o wynikach konkursu, zarówno w przypadku wybrania kandydata, jak i w przypadku wyniku negatywnego, poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń lub na stronie internetowej Sądu.

§ 17

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

§ 18

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. Jeżeli kandydat nie został wybrany na stanowisko, na które przeprowadzony był konkurs lub nie został wpisany na listę rezerwową, może w terminie 14 dni od dnia upowszechnienia informacji o wynikach konkursu zwrócić się do Sądu o zwrot dokumentów rekrutacyjnych.
2. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, dokumenty rekrutacyjne kandydatów, którzy nie zostali wybrani do zatrudnienia, a jednocześnie nie zostali wpisani na listę rezerwową, podlegają komisyjnemu trwałemu zniszczeniu. Natomiast dokumenty kandydatów, którzy zostali wpisani na listę rezerwową podlegają komisyjnemu trwałemu zniszczeniu po upływie 12 miesięcy od przeprowadzenia konkursu, chyba że w okresie tym kandydat zostanie zatrudniony w Sądzie.
3. Osoby wyłonione w toku konkursu do odbycia stażu urzędniczego zostaną wezwane po zakończeniu konkursu, ale przed nawiązaniem stosunku pracy, do okazania oryginałów albo urzędowo potwierdzonych odpisów dokumentów złożonych w konkursie.
4. Dokumentacja z przebiegu konkursu jest przechowywana zgodnie z zasadami wynikającymi z obowiązujących w Sądzie: instrukcji kancelaryjnej i wykazu akt.
5. Dokumenty złożone w toku konkursu przez kandydata, który został wyłoniony do odbycia stażu urzędniczego, dołącza się do jego akt osobowych.

§ 20

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

§ 21

Regulamin ma również zastosowanie do rekrutacji przeprowadzanych w drodze konkursu w celu zatrudnienia pracownika na umowę na zastępstwo pracownika Sądu.

§ 22

Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu przeprowadzania
konkursu na staż urzędniczy
w Sądzie Rejonowym w Rudzie Śląskiej**

L.p.	Nazwisko i imię	Wymagania określone w ogłoszeniu o konkursie										Kwalifi- kacja oferty					
		wykształ- cenie	list mowywa- cyjny	kwestiona- riusz osobowy	kserokopie dokumentó w potwierdza- jących wykształce nia	oświad- czenie o pełnej zdolności do czynności prawnych	oświadczenie, że nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo o przestępstwo	oświad- czenie o niekaral- ności	oświad- czenie na przetwarza- nie danych osobowych	ewent. kserokopie dokumentów potwierdza- jących doświadczenie zawodowe	inne		inne				
1.																	
2.																	
3.																	

Oznaczenia:

1. wymagania określone w ofercie:
 - spełnienie – T (tak),
 - niespełnienie – N (nie),
2. kwalifikacje oferty:
 - zgodna z ogłoszeniem – Z,
 - niezgodna z ogłoszeniem – N.

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

Ruda Śląska, dnia

**Załącznik nr 2 do Regulaminu
przeprowadzania konkursu na staż urzędniczy
w Sądzie Rejonowym w Rudzie Śląskiej**

**Arkusz wyników rozmów kwalifikacyjnych
odbytych w związku z konkursem na staż urzędniczy
w Sądzie Rejonowym w Rudzie Śląskiej**

L.p.	Nazwisko i imię	Elementy profilu osobowego (0-3 pkt)		Poziom wiedzy ogólnej (0-5 pkt)	Autoprezentacja (0-7 pkt)			Suma uzyskanych punktów
		doświadczenie zawodowe (0-1 pkt)	specjalne kwalifikacje, umiejętności (0-2 pkt)		ogólne wrażenie (0-3 pkt)	umiejętność formułowania myśli (0-2 pkt)	kommunika- tywność (0-2 pkt)	
1.								
2.								
3.								

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

Ruda Śląska, dnia