

Dyrektor Sądu Rejonowego
w Tarnobrzegu
39-400 Tarnobrzeg, ul. Sienkiewicza 27
tel. (15) 6882693
e:mail: dyrektor@tarnobrzeg.sr.gov.pl

A.0211-4/23

Tarnobrzeg dn. 6 czerwca 2023 roku

ZARZĄDZENIE nr 4

Dyrektora Sądu Rejonowego w Tarnobrzegu

z dnia 6 czerwca 2023 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu konkursu na staż urzędniczy
w Sądzie Rejonowym w Tarnobrzegu.**

§ 1

Na podstawie art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998r o pracownikach sądów i prokuratury (tekst jednolity Dz. U. z 2018 roku, poz. 577 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (tekst jednolity - Dz. U. z 2014r. poz. 400 z późn. zm.), wprowadza się Regulamin konkursu na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Tarnobrzegu, o treści jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc „Regulamin konkursu na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Tarnobrzegu” wprowadzony Zarządzeniem nr 14 Dyrektora Sądu z dnia 16 listopada 2022r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Sądu Rejonowego w Tarnobrzegu

Małgorzata Sobierajska

Regulamin

konkursu na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Tarnobrzegu

§ 1

Regulamin określa :

- 1) tryb i sposób przeprowadzania konkursu na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Tarnobrzegu zwanego dalej „konkursem”,
- 2) skład komisji konkursowej, zwanej dalej „komisją” oraz sposób i tryb jej działania,
- 3) etapy i przebieg konkursu,
- 4) zakres i sposób udostępniania informacji kandydatowi na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Tarnobrzegu zwanemu dalej „kandydatem”.

§ 2

1. Nabór kandydatów na staż urzędniczy organizowany jest w drodze konkursu.
2. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres Sądu,
 - 2) oznaczenie konkursu pod jakim został zarejestrowany,
 - 3) określenie wolnych stanowisk pracy,
 - 4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
 - 5) określenie wymagań związanych z danym stanowiskiem pracy, ze wskazaniem na niezbędne i dodatkowe,
 - 6) wykaz dokumentów, termin i miejsce ich złożenia.

§ 3

1. Informację o konkursie umieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Sądu Rejonowego w Tarnobrzegu, na tablicy ogłoszeń w budynku siedziby Sądu oraz w Powiatowym Urzędzie Pracy w Tarnobrzegu.
2. Kandydaci składają wymagane dokumenty bezpośrednio w siedzibie Sądu

Rejonowego w Tarnobrzegu lub drogą pocztową - z zaznaczeniem na kopercie „konkurs”, z podaniem sygnatury konkursu.

3. W przypadku przesłania dokumentów drogą pocztową - za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.

§ 4

1. Dyrektor Sądu Rejonowego w Tarnobrzegu powołuje każdorazowo komisję konkursową w składzie od 3 do 5 osób.
2. Komisja działa do czasu zakończenia naboru.
3. W skład komisji konkursowej wchodzi pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora Sądu Rejonowego.
4. Członkowie komisji wybierają ze swojego grona przewodniczącego i sekretarza komisji.
5. W przypadku nieobecności któregoś z członków komisji Dyrektor Sądu wskazuje osobę zastępującą nieobecnego członka komisji, jak również może wskazać inne osoby do składu komisji, w celu uzupełnienia jej minimalnego składu osobowego.
6. Komisja obraduje na posiedzeniach.
7. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 3 członków komisji. W razie równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
8. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów członek komisji podlega wyłączeniu z oceniania kandydata.
9. Z każdego posiedzenia komisji konkursowej sporządza się protokół, podpisany przez członków.

§ 5

1. Dyrektor Sądu Rejonowego w Tarnobrzegu określa każdorazowo wymagania dotyczące stanowiska pracy, na które ogłoszony jest konkurs.
2. Wymagania powinny w szczególności uwzględniać :
 - rodzaj i zakres kwalifikacji niezbędnych do wykonywania zadań na określonym stanowisku oraz dodatkowych, pożądanych umiejętności,
 - zakres wykonywanych zadań,
 - zdolności analityczne,
 - znajomość techniki pracy biurowej, umiejętność posługiwania się sprzętem

- komputerowym,
- kreatywność,
- komunikatywność,
- odporność na stres,
- poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
- umiejętność pracy w zespole.

§ 6

Na staż urzędniczy może być przyjęta osoba:

- która ma pełną zdolność do czynności prawnych,
- o nieposzlakowanej opinii,
- która nie była karana za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- przeciwko której nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- posiadająca stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

§ 7

1. Konkurs przeprowadzany jest w trzech etapach :

a) **etap pierwszy** - selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych wynikających między innymi z ustawy o pracownikach sądów i prokuratury (Dz. U. z 2018r. poz. 577 z późn. zm).

Osoby, które nie spełniły wymogów formalnych, nie przechodzą do następnego etapu. Sprawdzanie dokumentów odbywa się przez co najmniej dwóch członków komisji. Komisja ustala listę kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu konkursu. Sekretarz komisji zawiadamia kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu o ich zakwalifikowaniu oraz o miejscu i terminie przeprowadzenia praktycznego sprawdzianu umiejętności co najmniej na 7 dni przed jego rozpoczęciem. Zawiadomienia dokonuje się poprzez umieszczenie listy zakwalifikowanych kandydatów oraz informacji o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu konkursu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Sądu Rejonowego w Tarnobrzegu i tablicy ogłoszeń w siedzibie Sądu.

b) **etap drugi** - praktyczny sprawdzian umiejętności - odbywać się będzie pod nadzorem minimum dwóch członków komisji wyznaczonych przez

przewodniczącego komisji. Komisja po przeprowadzeniu drugiego etapu konkursu dokona oceny każdego kandydata w skali od 1 do 10 punktów.

Komisja konkursowa sporządza listę osób zakwalifikowanych do trzeciego etapu konkursu, z podaniem uzyskanej liczby punktów w porządku malejącym, o ile to możliwe w proporcji trzech kandydatów na jedno miejsce pracy ze wskazaniem liczby uzyskanych punktów uszeregowanych w porządku malejącym. Sekretarz komisji zawiadamia kandydatów zakwalifikowanych do trzeciego etapu o ich zakwalifikowaniu oraz o miejscu i terminie trzeciego etapu konkursu co najmniej na 7 dni przed jego rozpoczęciem. Zawiadomienia dokonuje się poprzez umieszczenie listy zakwalifikowanych kandydatów oraz informacji o miejscu i terminie przeprowadzenia trzeciego etapu konkursu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Sądu Rejonowego w Tarnobrzegu i tablicy ogłoszeń w siedzibie Sądu.

- c) **etap trzeci** - rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest przez komisję konkursową, która ocenia umiejętności kandydata dotyczące wykorzystania wiedzy w praktyce, doświadczenie zawodowe z zakresu zadań na stanowisku objętym konkursem w skali od 1 do 10 punktów.

Po przeprowadzeniu trzeciego etapu konkursu sekretarz komisji konkursowej sporządza protokół zawierający :

- listę kandydatów biorących udział w konkursie,
- listę kandydatów wybranych lub imię i nazwisko kandydata wybranego do zatrudnienia na danym stanowisku,
- wyniki i oceny poszczególnych kandydatów.

2. Niestawienie się kandydata na II bądź III etap konkursu w wyznaczonym miejscu, dacie i godzinie jest równe z jego rezygnacją.
3. Lista kandydatów wybranych lub imię i nazwisko kandydata wybranego do zatrudnienia na danym stanowisku podawana jest do wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Sądu Rejonowego w Tarnobrzegu i tablicy ogłoszeń w siedzibie Sądu.

§8

1. Komisja po przeprowadzeniu konkursu, w oparciu o jego wyniki, 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.

2. Lista rezerwowa jest ważna do następnego konkursu, jednakże nie dłużej niż 12 miesięcy od przeprowadzenia ostatniego konkursu.
3. W przypadku, gdy wyniki konkursu wskazują, że wiedza, umiejętności, predyspozycje oraz zdolności ogólne żadnego z kandydatów nie gwarantują wysokiego poziomu merytorycznego oraz rzetelności w wykonywaniu obowiązków na stanowiskach objętych konkursem, dyrektor Sądu może podjąć decyzję o zakończeniu konkursu bez wyboru żadnego z kandydatów.

§ 9

1. Za przygotowanie i przechowywanie dokumentacji konkursowej, do czasu przekazania Dyrektorowi Sądu, odpowiada sekretarz komisji konkursowej. Dokumentację z przebiegu konkursu sekretarz komisji przekazuje Dyrektorowi Sądu Rejonowego w Tarnobrzegu w terminie 7 dni od sporządzenia protokołu.
2. Sąd zwraca dokumenty złożone na konkurs na wniosek kandydata w terminie 21 dni od zakończenia konkursu. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Uczestnik konkursu ma prawo wglądu do swoich dokumentów w siedzibie Sądu w części dotyczącej jego wyników i oceny.
4. Od decyzji komisji konkursowej uczestnikom nie przysługuje odwołanie.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony dołącza się do jego akt osobowych.

**Dyrektor Sądu Rejonowego
w Tarnobrzegu**

Małgorzata Sobierajska