Dyrektor Sądu Rejonowego w Radzyniu Podlaskim
ul. Stefana Kardynała Wyszyńskiego 5, 21-300 Radzyń Podlaski
tel. 83 313-30 15, e-mail: adm@radzyn.sr.gov.pl www.radzyn.sr.gov.pl

Ogłoszenie
o konkursie na umowę o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy w Sądzie Rejonowym w Radzyniu Podlaskim

Dyrektor Sądu Rejonowego w Radzyniu Podlaskim
ogłasza konkurs na umowę o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy w Sądzie Rejonowym w Radzyniu Podlaskim na stanowisku inspektora/inspektorki w Oddziale Administracyjnym

Oznaczenie konkursu: **Adm.1101.8.2025**

Ilość wolnych stanowisk: **jedno, w pełnym wymiarze czasu pracy.**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Prowadzenie w module FI-AA systemu SAP księgi środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, księgi inwentarzowej, pozabilansowej (wystawianie dowodów OT, PT);
- Prowadzenie magazynu materiałów biurowych i gospodarczych sądu oraz ewidencji magazynowej w module MM systemu SAP.
- Przygotowywanie i prowadzenie na rzecz Sądu postępowań dot. zakupów towarów i usług zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto poniżej kwoty 130000 złotych obowiązującym w Sądzie Rejonowym w Radzyniu Podlaskim.
- Dokonywanie rezerwacji środków na zakupy składników majątkowych;
- Księgowanie zamówień, faktur, protokołów przekazania, likwidacji składników majątku;
- Współpraca z wykonawcami umów oraz nadzór nad realizacją umów.
- Uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowej w Sądzie Rejonowym w Radzyniu Podlaskim.
- Obsługa Centralnego Systemu Zakupów oraz realizacja, monitorowanie i rozliczanie zamówień wynikających z umów zawartych przez Centralnie Zamawiającego.
- Obsługa Centralnego Rejestru Operatorów.
- Rejestrowanie i prowadzenie akt spraw podlegających właściwości Oddziału Administracyjnego w systemie EZD.
- Sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym,
- Przygotowywanie dokumentów do analiz finansowych,
- Zakładanie nowych teczek spraw oraz przygotowywanie zakończonych teczek spraw i odpowiednich spisów do przekazania do Archiwum zakładowego.
- Przyjmowanie korespondencji wpływającej do sądu i znakowanie jej pieczęcią wpływu.
- Obsługa poczty elektronicznej i skrzynki ePUAP sądu.
- Wykonywanie czynności Redaktora strony sądowej BIP.
- Przygotowanie na potrzeby zarządcze odpowiednich analiz, raportów i ocen.

- Bieżąca obsługa sekretariatu Prezesa/Wiceprezesa i Dyrektora w ramach zastępstwa nieobecnego pracownika.
- Bieżąca obsługa Archiwum Zakładowego w ramach zastępstwa nieobecnego pracownika.
- Bieżąca obsługa Biura Podawczego w ramach zastępstwa nieobecnego pracownika.
- Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Sądu Rejonowego w Radzyniu Podlaskim.

Oferujemy:

- Umowę o pracę na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy,
- Wynagrodzenie miesięczne brutto: 5500,00 zł oraz ewentualnie dodatek stażowy zgodnie z rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 marca 2017 r. w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego (t.j. Dz.U. z 2023 roku, poz. 2016)
- Zatrudnionym na umowę o pracę w Sądzie przysługuje trzynaste wynagrodzenie roczne wypłacane w I kwartale roku za poprzedni rok przy spełnieniu wskazanych w przepisach warunków, a także nagrody i dodatki specjalne.
- Pracodawca oferuje obecnie dokonywanie wpłat dodatkowych do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) w wysokości 1,5%
- Świadczenia z funduszu socjalnego.

Wymagania niezbędne dla kandydatów ubiegających się o stanowisko:

- wykształcenie wyższe minimum pierwszego stopnia,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- przeciwko kandydatowi nie może być prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe (preferowane):

- znajomość techniki pracy biurowej, w tym biegła znajomość pakietu Office,
- znajomość instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązujących w sądach powszechnych
- podstawowa znajomość przepisów prawnych dotyczących organizacji i zakresu działania sądownictwa, zamówień publicznych, zasad funkcjonowania archiwum Sądu, przepisów z zakresu rachunkowości środków trwałych,
- doświadczenie w pracy biurowej,
- wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy, w tym odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
- komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność,
- umiejętność pracy w zespole,
- wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej.
- posiadanie chęci do nauki i podnoszenia kwalifikacji.
- znajomość systemów SAP, EZD
-

Wymagane dokumenty:

- własnoręcznie podpisany list motywacyjny z wnioskiem o zatrudnienie,
- własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1),

- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe oraz, że nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji (załącznik nr 2).

Dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z zaznaczeniem na kopercie „konkurs Adm.1101.8.2025" w terminie **do dnia 12 grudnia 2025 roku** bezpośrednio w Biurze Podawczym Sądu Rejonowego w Radzyniu Podlaskim przy ul. Stefana Kardynała Wyszyńskiego 5, 21-300 Radzyń Podlaskim lub drogą pocztową na adres sądu z zaznaczeniem na kopercie „konkurs Adm.1101.8.2025" (za datę złożenia oferty uważa się datę stempla pocztowego).
Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs zostanie przeprowadzony w oparciu o art. 3 b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 577) oraz przepisy rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzenia konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (t.j. Dz.U. z 2014 roku, poz. 400).

Konkurs będzie przebiegał w trzech etapach:

- etap I weryfikacja złożonych dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu,
- etap II praktyczny sprawdzian umiejętności,
- etap III rozmowa kwalifikacyjna.

Komisja konkursowa po przeprowadzeniu konkursu, w oparciu o jego wyniki, może wyłonić rezerwową listę kandydatów na wypadek:
- zaistnienia możliwości zatrudnienia większej liczby osób na analogiczne stanowisko, którego dotyczył konkurs,
- rezygnacji kandydata,

Lista rezerwowa kandydatów jest ważna do następnego konkursu, nie dłużej niż 12 miesięcy od przeprowadzenia ostatniego konkursu.

Przewidywany termin zatrudnienia – 5 stycznia 2025 r.

Informacja o zakwalifikowaniu kandydata do kolejnych etapów konkursu oraz terminy ich przeprowadzenia będą dostępne na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Radzyniu Podlaskim: **www.radzyn.sr.gov.pl** oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Sądu - nie później niż 7 dni przed terminem rozpoczęcia kolejnego etapu.

Kandydaci, którzy nie zostali zakwalifikowani do zatrudnienia oraz niewpisani na listę rezerwową mogą odebrać dokumenty aplikacyjne w Oddziale Administracyjnym tut. Sądu - pokój nr 136 w terminie 2 tygodni od zakończeniu procedury konkursowej. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje dotyczące konkursu można uzyskać telefonicznie w Oddziale Administracyjnym tut. Sądu - tel. 83 313-30-15.

Informacja w zakresie przetwarzania danych osobowych

Realizując obowiązek wynikający z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO, informuję, że:

1. **Tożsamość i dane kontaktowe Administratora:**
   Administratorem Państwa danych przetwarzanych w procesie rekrutacji jest Dyrektor Sądu Rejonowego w Radzyniu Podlaskim, ul. Stefana Kardynała Wyszyńskiego 5, 21-300 Radzyń Podlaski.
2. **Dane kontaktowe inspektora ochrony danych:**
   We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych kontaktować się można z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem poczty e-mail: iod@radzyn.sr.gov.pl
3. **Cel i podstawa prawna przetwarzania danych:**
   Celem przetwarzania danych osobowych jest przeprowadzenie procesu rekrutacji, a po jego zakończeniu, za zgodą kandydata, dane mogą zostać wykorzystane do sporządzenia listy rezerwowej kandydatów. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest: art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, tzn. przetwarzanie na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze oraz art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tzn. przetwarzanie na potrzeby prowadzenia listy rezerwowej kandydatów odbywa się na podstawie zgody osób, których dane dotyczą.
4. **Okres przechowywania danych:**
   Dokumentacja kandydatów, którzy w wyniku konkursu zostali umieszczeni na liście rezerwowej przetwarzana jest do czasu ogłoszenia kolejnego konkursu, nie dłużej niż rok. Dokumentacja pozostałych kandydatów przetwarzana jest do dnia zakończenia procesu rekrutacyjnego.
   Po okresie przechowywania dokumentacji w sądzie jest ona brakowana lub archiwizowana zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą u administratora oraz ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
5. **Odbiorcy danych osobowych lub kategorie odbiorców:**
   Dostęp do danych osobowych mogą uzyskać jedynie organy lub podmioty upoważnione na podstawie odrębnych przepisów, a także podmioty, które na podstawie zawartych przez administratora umów, świadczą usługi związane z przetwarzaniem danych osobowych.
6. **Prawa osób, których dane są przetwarzane:**
   Osoba, której dane dotyczą ma prawo do złożenia wniosku o:
   - dostęp do danych,
   - sprostowanie (poprawienie) danych,
   - usunięcie danych,
   - ograniczenie przetwarzania,
   - przeniesienie danych,
   - sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

   Gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
   Osoba, której dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w tych przypadkach, gdy przetwarzanie danych narusza przepisy prawa.

7. **Zamiar przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej:**
   Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej z wyłączeniem sytuacji wynikających z przepisów prawa.
8. **Informacja o wymogu podania danych:**
   Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 § 1 Kodeksu pracy oraz informacji o karalności jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
9. **Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu:**
   Administrator nie będzie podejmować decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym profilować przetwarzanych danych osobowych.

Radzyń Podlaski, dnia 4 grudnia 2025 r.

DYREKTOR SĄDU REJONOWEGO
w Radzyniu Podlaskim

Małgorzata Wojciechowska
- /podpisano elektronicznie/