**DECYZJA NR 8/2021**

**DYREKTORA SĄDU APELACYJNEGO W WARSZAWIE**

**z dnia 29 kwietnia 2021 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu o sygnaturze Kd-122-129/21 na wolne stanowisko**

**INSPEKTOR**

**w Sądzie Apelacyjnym w Warszawie**

**Liczba wolnych miejsc: 2**  (pełny wymiar czasu pracy)

**Miejsce świadczenia pracy:** Warszawa, pl. Krasińskich

Warszawa, ul. Inflancka 4C bud. D

Warszawa, ul. Miodowa 10

1. **Zakres zadań:**

* wykonywanie czynności administracyjno-biurowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami   
  o biurowości sądowej i regulacjami wewnętrznymi,
* udzielanie informacji w zakresie załatwianych spraw oraz czuwanie nad ich terminową realizacją,
* współpraca z komórkami organizacyjnymi sądu w zakresie wykonywanych zadań,
* rejestrowanie pism oraz wykonywanie prac związanych z korespondencją zgodnie z obowiązującymi zasadami w jednostce,
* obsługa interesantów (osobista, telefoniczna, za pośrednictwem e-maila),
* współpraca przy opracowywaniu raportów, procedur, prezentacji itp.
* sporządzanie projektów pism, wniosków, odpowiedzi oraz analiz zgodnie z wytycznymi

przełożonego,

* segregowanie i przekazywanie korespondencji do adresatów,
* wykonywanie zarządzeń Prezesa/Wiceprezesa/Dyrektora Sądu.

1. **Wymagania:**

* wykształcenie wyższe I stopnia,
* obywatelstwo polskie,
* biegła obsługa pakietu Microsoft Office, poczty elektronicznej oraz innych urządzeń biurowych,
* znajomość obowiązujących przepisów: ustawa z dnia 27 lipca 2001r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z 2020 r., poz. 2072); rozporządzenie  Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019r.  Regulamin urzędowania sądów powszechnych  (Dz. U. z 2019 r., poz. 1141),
* pełna zdolność do czynności prawnych i nieposzlakowana opinia,
* kandydat nie może być karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe i nie może być prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.

1. **Oczekiwane predyspozycje:**

* znajomość metod i technik pracy biurowej,
* znajomość technik obsługi „trudnego klienta”,
* dokładność i odpowiedzialność,
* umiejętność pracy pod presją czasu,
* umiejętność pracy w zespole,
* odporność na stres,
* dyspozycyjność (np. dyżury),
* kreatywność, samodzielność i inicjatywa w działaniu,
* wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
* komunikatywność.

1. **Mile widziane**

* doświadczenie zawodowe w sądownictwie lub w prokuraturze,
* znajomość struktury sądownictwa w Polsce,
* znajomość programów Currenda, SAWA, Workflow,
* ukończony kurs profesjonalnej sekretarki,
* ukończony kurs obsługi „trudnego klienta”.

1. **Z naszej strony oferujemy:**

* stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
* możliwość zakupu na preferencyjnych warunkach ubezpieczenia na życie i opieki medycznej,
* zdobycie doświadczenia zawodowego,
* trzynastą pensję zgodnie z obowiązującymi przepisami,
* dofinansowanie zakupu okularów/soczewek korekcyjnych do pracy przy komputerze,
* możliwość dofinansowania do nauki języka angielskiego,
* możliwość korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

1. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
2. Podanie o zatrudnienie na powyższym stanowisku adresowane do Dyrektora Sądu Apelacyjnego   
   w Warszawie z zaznaczeniem sygnatury konkursu.
3. Wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej   
   się o zatrudnienie.
4. Kopia dokumentu ukończenia studiów wyższych.
5. Kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia.
6. Oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych *– jeśli w zakresie tych danych zawarte są inne dane niż wymagane w kwestionariuszu, w tym szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO*,

Do zgłoszenia kandydat może dołączyć dokumenty potwierdzające dodatkowe umiejętności i kwalifikacje.

Kwestionariusz wraz z oświadczeniami dostępny jest na stronie Sądu Apelacyjnego w Warszawie   
pod adresem [www.waw.sa.gov.pl](http://www.waw.sa.gov.pl) w zakładce „Oferty pracy/Ważne dokumenty”.

Oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie.

**Dokumenty zawierające braki formalne nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacyjnym**

1. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne (wyżej wymienione) należy składać:

**Biuro Obsługi Interesantów Sądu Apelacyjnego w Warszawie**

**pl. Krasińskich 2/4/6 00-207 Warszawa**

**(pokój 0A14)**

w godzinach: poniedziałek 8:00 – 18:00; wtorek – piątek 8:00 – 16:00

w terminie **do 31 maja 2021 r.** osobiście bądź drogą listowną (decyduje data stempla pocztowego).

Uprzejmie informujemy, że zgłoszenia otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

**KONKURS SKŁADA SIĘ Z TRZECH ETAPÓW**

* **Etap pierwszy –** selekcja wstępna zgłoszeń pod katem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu,
* **Etap drugi –** praktyczny sprawdzian umiejętności,
* **Etap trzeci –** rozmowa kwalifikacyjna.

Lista kandydatów zakwalifikowanych do II etapu oraz termin i miejsce jego przeprowadzenia zostanie opublikowane na stronie internetowej Sądu Apelacyjnego w Warszawie [www.waw.sa.gov.pl](http://www.waw.sa.gov.pl) w dniu 8 czerwca 2021 roku.

W zależności od ilości zgłoszeń istnieje możliwość realizacji etapu II i III w tym samym terminie.

Kandydaci mogą odebrać dokumenty rekrutacyjne w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury

konkursowej w Oddziale Kadr Sądu Apelacyjnego w Warszawie w pokoju **-1A42a**.

1. Unieważnienie konkursu:

Sąd Apelacyjny w Warszawie zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

1. **Informacje dot. przetwarzania danych osobowych:**

**Administratorem danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych składanych przez kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku Inspektora w Sądzie Apelacyjnym w Warszawie jest Dyrektor Sądu Apelacyjnego w Warszawie z siedzibą w Warszawie, Pl. Krasińskich 2/4/6, 00-207 Warszawa. Administrator informuje, że:**

1. **Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) realizowany jest za pośrednictwem adresu mailowego:** [**iod@waw.sa.gov.pl**](mailto:iod@waw.sa.gov.pl)**.**
2. **Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu wyłonienia kandydata do zatrudnienia w ramach konkursu,   
   na podstawie** ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratury**, a w przypadku danych nieobjętych przepisami prawa na podstawie zgody – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a, b i c Rozporządzeniu 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 – RODO).**
3. **Pani/Pana dane będą przetwarzane jedynie przez upoważnionych pracowników Sądu Apelacyjnego w Warszawie zaangażowanych w proces przeprowadzenia konkursu.**
4. **Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą do czasu wyłonienia kandydata do zatrudnienia.   
   W terminie 3 miesięcy od zakończenia konkursu dane osób niezakwalifikowanych zostaną trwale zniszczone. W tym czasie mogą Państwo odebrać złożone dokumenty.**
5. **Przysługuje Pani/Panu, na zasadach określonych w RODO i przepisach prawa krajowego, prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.**
6. **Odbiorcami udostępnionych przez Panią/Pana danych osobowych mogą być:**
7. **podmioty zapewniające na rzecz Sądu obsługę techniczną i organizacyjną, takie jak np. dostawcy oprogramowania do zarządzania systemami, podmioty świadczące obsługę techniczną oprogramowania oraz kancelarie świadczące obsługę prawną Sądu,**
8. **podmioty upoważnione do odbioru tych danych z mocy prawa.**
9. **Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.**
10. **Podanie danych, o których mowa w ogłoszeniu o konkursie jest wymogiem ustawowym i jest niezbędne w celu skutecznego przeprowadzenia procesu wyłonienia kandydata do zatrudnienia. Niepodanie danych skutkuje brakiem możliwości udziału w procesie rekrutacji. W przypadku podania danych wykraczających poza zakres określony w ogłoszeniu wymagana jest Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie, którą w dowolnym momencie może Pani/Pan wycofać. Wycofanie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.**
11. **Realizacja praw, o których mowa w punkcie 5 możliwa jest za pośrednictwem adresu e mail:** [**iod@waw.sa.gov.pl**](mailto:iod@waw.sa.gov.pl) **lub przesyłając żądanie na adres siedziby Sądu Apelacyjnego w Warszawie.**
12. **Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą przetwarzane w oparciu o zautomatyzowane podejmowanie decyzji, w tym, nie będą podlegały profilowaniu.**
13. **Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich, ani do organizacji międzynarodowych.**
14. **Administrator zobowiązany jest do opublikowania na stronie Sądu Apelacyjnego w Warszawie   
    lub do umieszczenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie sądu:**
15. **listy kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu konkursu. Lista kandydatów zawiera imię i nazwisko,**
16. **imiona i nazwiska kandydatów wybranych do zatrudnienia na danym stanowisku.**

**DYREKTOR SĄDU APELACYJNEGO**

**W WARSZAWIE**