



SĄD OKRĘGOWY W KRAKOWIE

Dyrektor Sądu Okręgowego w Krakowie

Adm.0211.19.2023

Zarządzenie nr 19/2023 Dyrektora Sądu Okręgowego w Krakowie z dnia 18 grudnia 2023 roku

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (tekst jedn. Dz.U. z 2018 roku, poz.577) oraz rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 roku w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (tekst jedn. Dz. U. z 2014 roku, poz.400) zarządzam co następuje:

§ 1

W „Procedurze naboru na wolne stanowiska urzędnicze” wprowadzam następujące zmiany:

- w § 8 pkt. 1/ dodaje się lit. j/ oraz k/ w brzmieniu:

„j/ oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

k/ oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, według przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2023 roku, poz. 756 ze zmianami), w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą ŚCIŚLE TAJNE.”

§ 2

Tekst jednolity „Procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze” stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Sądu Okręgowego
w Krakowie

Piotr Jędrzejowski

/dokument podpisano podpisem elektronicznym/

*Tekst jednolity uwzględniający zmiany wprowadzone z dniem 25 maja 2018 r., 15 lipca 2019 r.
oraz 18 grudnia 2023 roku.*

Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejsza procedura opisuje zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, obsadzone na podstawie umowy o pracę:

- w Sądzie Okręgowym w Krakowie
- w Sądzie Rejonowym w Miechowie
- w Sądzie Rejonowym w Myślenicach
- w Sądzie Rejonowym w Suchej Beskidzkiej.

§ 2

1/ Procedura naboru została ustalona na podstawie ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (j.t. Dz.U.2018.577) oraz rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (j.t. Dz.U.2014.400).

2/ Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- **konkursie** – oznacza to obowiązujący w Sądzie Okręgowym w Krakowie, w Sądzie Rejonowym w Miechowie, w Sądzie Rejonowym w Myślenicach, w Sądzie Rejonowym w Suchej Beskidzkiej, tryb naboru na staż urzędniczy, o którym mowa w art. 3a i 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (j.t. Dz.U.2018.577),
- **Dyrektorze Sądu** - oznacza to Dyrektora Sądu Okręgowego w Krakowie,
- **Sądzie** – oznacza to Sąd Okręgowy w Krakowie, Sąd Rejonowy w Miechowie, Sąd Rejonowy w Myślenicach, Sąd Rejonowy w Suchej Beskidzkiej,
- **siedzibie** – oznacza to budynek Sądu Okręgowego w Krakowie mieszczący się przy ul. Przy Rondzie 7, budynek Sądu Rejonowego w Miechowie mieszczący się przy pl. T. Kościuszki 3a, budynek Sądu Rejonowego w Myślenicach mieszczący się przy ul. Piłsudskiego 7a, budynek Sądu Rejonowego w Suchej Beskidzkiej mieszczący się przy ul. A. Mickiewicza 11,
- **BIP** – oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej na stronie internetowej Sądu Okręgowego w Krakowie, Sądu Rejonowego w Miechowie, Sądu Rejonowego w Myślenicach, Sądu Rejonowego w Suchej Beskidzkiej,

- **jednostce organizacyjnej** – oznacza to Wydział, Oddział lub Sekcję w Sądzie Okręgowym w Krakowie, w Sądzie Rejonowym w Miechowie, w Sądzie Rejonowym w Myślenicach, w Sądzie Rejonowym w Suchej Beskidzkiej,
- **komisji** – oznacza to Komisję konkursową,
- **kandydacie** – oznacza to osobę biorącą udział w procesie rekrutacji na staż urzędniczy,
- **kryteria oceny** – oznacza to wiedzę, kwalifikacje, umiejętności, predyspozycje i zdolności ogólne oczekiwane od kandydatów,
- **RODO** - rozporządzenie 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) (Dz.Urz.UE.L.119.1).

§ 3

Celem procedury jest ustalenie zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zagwarantowanie naboru zgodnie z zasadami otwartości i konkurencyjności w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zapewnienie efektywnej obsady kadrowej do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 4

Procedurze nie podlegają:

- przeniesienie pracownika na inne stanowisko w danym Sądzie,
- awans urzędnika lub innego pracownika sądu w ramach tej samej grupy stanowisk urzędniczych lub stanowisk innych pracowników sądu, w tym kierowniczych stanowisk,
- czasowe powierzenie urzędnikowi lub innemu pracownikowi sądu pełnienie obowiązków na innym stanowisku pracy lub czasowe powierzenie urzędnikowi lub innemu pracownikowi sądu obowiązków wynikających z innego stanowiska pracy, włącznie z kierowniczym stanowiskiem,
- nawiązywanie z pracownikiem zatrudnionym na czas określony kolejnej umowy o pracę w ramach tego samego lub innego stanowiska pracy,
- przeniesienie pracownika do pracy w innym Sądzie lub z innego Sądu na zasadach określonych w art.18 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (j.t. Dz.U.2018.577) w zw. z art. 10 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (j.t. Dz.U.2018.1915 z późn.zm.),
- zatrudnienie w Sądzie pracowników niebędących urzędnikami, na stanowiskach pomocniczych, stanowiskach obsługi technicznej i gospodarczej,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa urzędnika lub innego pracownika Sądu, w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

Rozdział II

Zasady naboru na staż urzędniczy

§ 5

- 1/ Nabór kandydatów na staż urzędniczy organizuje, w drodze konkursu, Dyrektor Sądu.
- 2/ Konkurs ma na celu sprawdzenie wiedzy, umiejętności, predyspozycji oraz zdolności ogólnych kandydatów, niezbędnych do wykonywania obowiązków urzędnika.

3/ O przyjęcie na staż urzędniczy może ubiegać się osoba, która spełnia następujące wymagania formalne:

- ma pełną zdolność do czynności prawnych,
- ma nieposzlakowaną opinię,
- nie była karana za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- przeciwko której nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- posiada co najmniej wykształcenie średnie ze zdanym egzaminem maturalnym.

4/ Dyrektor Sądu określa dodatkowe wymagania dotyczące stanowiska pracy, na które przeprowadzany jest konkurs, w zależności od tego jakie stanowisko będzie docelowo zajmował kandydat po odbyciu stażu urzędniczego.

Wymagania te powinny uwzględniać w szczególności:

- rodzaj kwalifikacji niezbędnych do wykonywania zadań,
- zakres wykonywanych zadań,
- zdolności analityczne,
- znajomość techniki pracy biurowej, w tym umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym,
- kreatywność,
- komunikatywność,
- odporność na stres,
- poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
- umiejętność pracy w zespole.

§ 6

1/ Dyrektor Sądu informuje o konkursie poprzez umieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Sądu, w Biuletynie Informacji Publicznej (dodatkowo może poinformować w inny sposób, w szczególności przez umieszczenie ogłoszenia w prasie lokalnej) oraz we właściwym ze względu na siedzibę Sądu urzędzie pracy.

2/ Dyrektor Sądu określa wymagania dotyczące stanowiska pracy, na które przeprowadzany jest konkurs.

§ 7

1/ Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać:

- nazwę i adres Sądu,
- oznaczenie konkursu,
- określenie wolnych stanowisk pracy,
- zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
- określenie wymagań związanych z danym stanowiskiem pracy, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- wykaz dokumentów, termin i miejsce ich złożenia.

2/ Ogłoszenie o konkursie może zawierać inne informacje, poza wskazanymi w ust.1, jeżeli są one istotne dla przeprowadzenia konkursu.

§ 8

1/ Kandydaci składają dokumenty zawierające:

- a/ zgłoszenie o przystąpieniu do konkursu, adresowane do Dyrektora Sądu Okręgowego w Krakowie,
- b/ uchylony
- c/ oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- d/ oświadczenie o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- e/ oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- f/ uchylony
- g/ kwestionariusz osoby ubiegającej się o przyjęcie do pracy (do pobrania na stronie BIP),
- h/ oświadczenie o posiadanym wykształceniu,
- i/ uchylony.
- j/ oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- k/ oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, według przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2023 roku, poz. 756 ze zmianami), w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą ŚCIŚLE TAJNE.

2/ W przypadku, gdy przepisy prawa przewidują posiadania na określonym stanowisku, którego konkurs dotyczy, określonych kwalifikacji lub uprawnień, kandydaci składają oświadczenie o posiadaniu określonych kwalifikacji lub uprawnień wymienionych w ogłoszeniu o konkursie.

3/ Dokumenty wymienione w ust.1 wymagają własnoręcznego podpisu.

4/ Złożenie dokumentów jest równoznaczne z zapoznaniem się z informacjami zawartymi w § 24 niniejszej procedury, wynikającymi z obowiązku informacyjnego zgodnego z RODO.

§ 9

1/ Za datę złożenia dokumentów, o których mowa w § 8, uznaje się datę ich złożenia w siedzibie Sądu, a w przypadku gdy zostały one nadane drogą pocztową – datę stempla pocztowego.

2/ Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów poza ogłoszonym konkursem. Dokumenty nadesłane do Sądu poza ogłoszonym konkursem zostaną komisyjnie zniszczone w terminie 14 dni od daty wpływu, za wyjątkiem oryginałów dokumentów, które zostaną zwrócone do nadawcy w powyższym terminie.

§ 10

1/ Po ogłoszeniu konkursu Dyrektor Sądu wydaje zarządzenie o powołaniu Komisji konkursowej w ilości od 3 do 5 osób, spośród pracowników Sądu.

2/ W skład Komisji wchodzi pracownik Oddziału Kadr.

3/ Członkowie Komisji wybierają ze swojego grona przewodniczącego i sekretarza Komisji.

4/ W przypadku nieobecności któregoś z członków Komisji Dyrektor wskazuje osobę w zastępstwie, może wskazać też inne osoby do składu Komisji.

5/ Komisja obraduje na posiedzeniach i podejmuje uchwały w drodze głosowania, przy obecności co najmniej 3 członków Komisji, zwykłą większością głosów; w razie równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.

§ 11

Konkurs składa się z trzech etapów:

- a/ etapu pierwszego - selekcji wstępnej zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu;
- b/ etapu drugiego - praktycznego sprawdzianu umiejętności,
- c/ etapu trzeciego - rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 12

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, które dołącza się do dokumentacji konkursowej.

2/ Okolicznościami, o których mowa w ust. 1 są: pozostawanie z kandydatem w związku małżeńskim, lub faktycznym pożyciu, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa w linii bocznej do trzeciego 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 Sądu wydaje zarządzenie o uzupełnieniu składu Komisji.

§ 13

1/ Etap pierwszy konkursu polega na weryfikacji przez Komisję czy wymagane dokumenty złożono w wyznaczonym terminie, czy kandydat spełnia wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, oraz czy złożył wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

2/ Oferty nie spełniające co najmniej jednego z wymogów określonych w ust. 1 nie podlegają dalszej ocenie. Nie jest dopuszczalne uzupełnianie dokumentacji po upływie terminu ich składania.

3/ Po analizie złożonych ofert Komisja sporządza wykaz zgłaszających się kandydatów wraz z określeniem ofert spełniających wymogi formalne, zawarte w ogłoszeniu o konkursie (*wzór wykazu kandydatów stanowi załącznik nr 1 niniejszej procedury*) oraz wykaz kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu konkursu (*wzór wykazu stanowi załącznik nr 2 niniejszej procedury*).

4/ O zakwalifikowaniu do drugiego etapu konkursu sekretarz Komisji, na polecenie przewodniczącego Komisji, zawiadamia kandydatów co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem, poprzez umieszczenie listy zakwalifikowanych kandydatów do kolejnego etapu, terminie i miejscu jego przeprowadzenia, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Sądu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 14

1/ Etap drugi konkursu polega na praktycznym sprawdzeniu umiejętności, poprzez wykonanie jednakowego dla wszystkich kandydatów, zadania praktycznego, przygotowywanego każdorazowo przez Komisję przy uwzględnieniu stanowiska docelowego, którego dotyczy konkurs i ma na celu sprawdzenie umiejętności w zakresie: biegłego pisania na komputerze (pisanie ze słuchu), umiejętności obsługi pakietu biurowego ze szczególnym uwzględnieniem edytora tekstu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2/ W przypadku gdy konkurs dotyczy stanowiska, na którym wymagane jest posiadanie kwalifikacji specjalistycznych, Komisja w porozumieniu z Dyrektorem Sądu, może ustalić inny niż wymieniony w ust. 1 zakres umiejętności podlegający sprawdzaniu na tym etapie konkursu.

3/ Sprawdzian umiejętności praktycznych przeprowadzany jest pod nadzorem co najmniej dwóch członków Komisji, wyznaczonych przez przewodniczącego Komisji.

4/ Po przeprowadzeniu drugiego etapu konkursu, Komisja dokonuje oceny każdego kandydata, wyrażonej w skali punktowej w przedziale od 1 do 10. Kandydat otrzymuje dodatkowe punkty za posiadane doświadczenie zawodowe - praca biurowa w administracji publicznej:

- 1 punkt za przepracowanie okresu 6 miesięcy do 2 lat,
- 2 punkty za przepracowanie okresu powyżej 2 lat.

Suma punktów nie może przekroczyć 10.

Do okresu pracy zalicza się też staż odbywany w ramach skierowania z urzędu pracy. Do okresu pracy nie zalicza się okresu pracy, gdy stosunek pracy został rozwiązany z winy pracownika.

5/ Kryteria oceny, każdorazowo określa Komisja, na podstawie wymagań dotyczących stanowiska pracy, uwzględniając w miarę możliwości, opinię kierownika jednostki, w której zatrudniony będzie potencjalny kandydat na urzędnika.

6/ Do trzeciego etapu konkursu Komisja kwalifikuje kandydatów, o ile to możliwe, w proporcji trzech kandydatów na jedno miejsce pracy, ze wskazaniem liczby uzyskanych punktów uszeregowanych w porządku malejącym. Jeżeli więcej niż jedna osoba uzyska taką samą liczbę punktów, jak ostatni spośród wyłonionych w ten sposób kandydatów, to wszyscy oni zostają dopuszczeni do etapu trzeciego - rozmowy kwalifikacyjnej (*wzór wykazu stanowi załącznik nr 3 niniejszej procedury*).

7/ O zakwalifikowaniu do trzeciego etapu konkursu sekretarz Komisji, na polecenie przewodniczącego Komisji, zawiadamia kandydatów co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem poprzez umieszczenie listy zakwalifikowanych kandydatów do kolejnego etapu, terminie i miejscu jego przeprowadzenia, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Sądu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 15

1/ Etap trzeci konkursu polega na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej z wytypowanymi w etapie drugim kandydatami.

2/ Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Komisja ocenia w szczególności: poziom wiedzy ogólnej oraz umiejętności kandydata dotyczące wykorzystania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań, jakie wykonywane są na stanowisku pracy, którego dotyczy konkurs, a także autoprezentację kandydata (komunikatywność, umiejętność formułowania myśli, odporność na stres).

3/ W trzecim etapie konkursu każdy członek Komisji indywidualnie ocenia kandydata w skali od 1 do 10 punktów. Następnie punkty przyznane przez wszystkich członków Komisji podlegają sumowaniu.

4/ Ocenę końcową po zakończeniu trzech etapów konkursu stanowi średnia arytmetyczna punktów przyznanych zgodnie z § 14 ust. 4 i § 15 ust. 3 niniejszej procedury.

§ 16

1/ Kandydat stawia się na drugi i trzeci etap konkursu z dokumentem potwierdzającym jego tożsamość, w miejscu, dacie i czasie, które podano w sposób opisany w § 13 ust. 4 i w § 14 ust. 7 niniejszej procedury.

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.

§ 17

1/ Po przeprowadzeniu trzeciego etapu konkursu sekretarz Komisji sporządza protokół (*wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 niniejszej procedury*) zawierający w szczególności:

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

2/ Stanowisko zostaje zaproponowane osobie, która uzyskała największą ilość punktów w konkursie.

3/ W przypadku, gdy dwie lub więcej osób uzyskało tę samą liczbę punktów, Komisja wskazuje ich kolejność na liście, biorąc pod uwagę spełnienie dodatkowych wymagań podanych w ogłoszeniu o konkursie.

4/ 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. Rezerwowa lista kandydatów jest ważna do następnego konkursu, jednakże nie dłużej niż 12 miesięcy od przeprowadzenia ostatniego konkursu.

5/ Listę rezerwową sporządza się zgodnie z ilością punktów zdobytych przez poszczególnych kandydatów.

6/ Dyrektor Sądu upowszechnia informację o wynikach konkursu, zarówno w przypadku wybrania kandydata, jak i w przypadku wyniku negatywnego, poprzez umieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Sądu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej(*wzór informacji stanowi załącznik nr 5 niniejszej procedury*)

§ 18

Dokumentację z przebiegu konkursu sekretarz Komisji przekazuje Dyrektorowi Sądu w terminie 7 dni od dnia sporządzenia protokołu.

§ 19

Kandydatowi udostępnia się do wglądu, w siedzibie Sądu, protokół o którym mowa w § 17 ust. 1 niniejszej procedury, w części dotyczącej jego wyników i oceny.

§ 20

1/ Dokumenty i oświadczenia kandydatów, którzy nie zostali wybrani na stanowisko, na które przeprowadzany był konkurs, pozostają do odbioru w Oddziale Kadr, w ciągu 14 dni od dnia upowszechnienia informacji o wynikach konkursu.

2/ Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, dokumenty i oświadczenia kandydatów którzy nie zostali wybrani na stanowiska, na które przeprowadzany był konkurs, zostaną niezwłocznie zniszczone przez pracowników Oddziału Kadr, za wyjątkiem oryginałów dokumentów, które zostaną niezwłocznie zwrócone kandydatom oraz dokumentów i oświadczeń kandydatów ujętych na liście rezerwowej, które zniszczone zostaną niezwłocznie po upływie terminu ważności listy, chyba że w okresie ważności listy rezerwowej kandydat zostanie zatrudniony w Sądzie. Z czynności zniszczenia dokumentów sporządzany jest protokół (*wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 niniejszej procedury*).

§ 21

- uchylony

§ 22

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

Rozdział III

Postanowienia Końcowe

§ 23

W sprawach nieuregulowanych procedurą zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach sądów i prokuratury oraz ustawy o pracownikach urzędów państwowych.

§ 24

1/ Administrator danych osobowych: Dyrektor Sądu Okręgowego w Krakowie, dyrektor@krakow.so.gov.pl tel. (12) 619-59-26.

2/ Inspektor ochrony danych: iod@krakow.so.gov.pl, tel.: (12) 619-62-99

3/ Dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, obsadzane na podstawie umowy o pracę w Sądzie Okręgowym w Krakowie, w Sądzie Rejonowym w Miechowie, w Sądzie Rejonowym w Myślenicach, w Sądzie Rejonowym w Suchej Beskidzkiej. Zbierane dane osobowe nie są przekazywane odbiorcom.

4/ Okres przetwarzania danych osobowych w ramach celu przetwarzania:

a/ dokumenty i oświadczenia kandydatów, którzy nie zostali wybrani na stanowisko, którego dotyczył nabór, pozostają do odbioru w Oddziale Kadr, w ciągu 14 dni od dnia upowszechnienia informacji wynikach naboru,

b/ po upływie terminu, o którym mowa w pkt. a, dokumenty i oświadczenia kandydatów którzy nie zostali wybrani na stanowiska, na które przeprowadzany był konkurs, zostaną niezwłocznie zniszczone przez pracowników Oddziału Kadr, za wyjątkiem oryginałów dokumentów, które zostaną niezwłocznie zwrócone kandydatom oraz dokumentów i oświadczeń kandydatów ujętych na liście rezerwowej, które zniszczone zostaną niezwłocznie po upływie terminu ważności listy, chyba że w okresie ważności listy rezerwowej kandydat zostanie zatrudniony w Sądzie.

5/ Prawa osoby, której dane dotyczą:

- dostępu do dotyczących jej danych osobowych,
 - sprostowania danych osobowych,
 - usunięcia w sytuacjach określonych w art. 17 ust. 1 RODO z zastrzeżeniem art. 17 ust. 3 RODO,
 - ograniczenia przetwarzania,
 - prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
- o ile żądania nie są ewidentnie nieuzasadnione lub nadmierne oraz nie ograniczają ich, bądź wykluczają inne przepisy.

Dyrektor Sądu Okręgowego
w Krakowie

Piotr Jędrzejowski

/dokument podpisano podpisem elektronicznym/

L.p.	Nazwisko i imię	Wymogi formalne, określone w ogłoszeniu o konkursie							Kwalifikacja zgłoszonej oferty : Z - zgodna z ogłoszeniem N - niezgodna z ogłoszeniem
		zgłoszenie do konkursu	oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych	oświadczenie o niekaralności za przestępstwo lub skarbowe	oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe	kwestionariusz osobowy	oświadczenie o posiadanych wykształceniu	oświadczenie o posiadaniu określonych kwalifikacji lub uprawnień	

podpisy członków Komisji:

Załącznik nr 2 do Procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze

Wykaz kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu konkursu
spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu

I.p.	Nazwisko i imię

podpisy członków Komisji

Załącznik nr 3 do Procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze

Wykaz kandydatów zakwalifikowanych do trzeciego etapu konkursu
którzy otrzymali największą ilość punktów

I.p.	Nazwisko i imię

podpisy członków Komisji

Załącznik nr 4 do Procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze

Protokół z przeprowadzonego konkursu na staż urzędniczy w Sądzie.....

Komisja powołana Zarządzeniem Dyrektora Sądu Okręgowego w Krakowie dniaw składzie:

1.
2.
3.
4.
5.

- wybrała ze swojego grona:

Przewodniczącego –

Sekretarza –

I. W wyniku ogłoszenia konkursu na staż urzędniczy w Sądzie..... wpłynęłoofert,
w tymspełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

II. Lista kandydatów biorących udział w konkursie:

1.
2.
3.

III. Po sprawdzeniu wymaganych dokumentów, oświadczeń i kwalifikacji Komisja w składzie.

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

postanowiła:

* Dopuszczyć do drugiego etapu konkursu następujących kandydatów:

1.
2.
3.

* Nie dopuścić do drugiego etapu konkursu z przyczyn formalnych :

1.
2.
3.

IV. Po przeprowadzeniu drugiego etapu konkursu Komisja w składzie.....

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

postanowiła zakwalifikować do trzeciego etapu konkursu następujących kandydatów:

- | | |
|---------|---------------------|
| 1. | liczba punktów..... |
| 2. | liczba punktów..... |
| 3. | liczba punktów..... |

Na termin drugiego etapu konkursu nie stawili się:

1.
2.
3.

V. W dniu..... Komisja w składzie.....

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

przeprowadziła trzeci etap konkursu.

Na termin trzeciego etapu konkursu nie stawili się:

1.
2.
3.

VI. kandydaci wyłonieni w drodze konkursu:

1.
2.
3.

VII. Ponadto wyłoniono rezerwową listę kandydatów:

1.
2.
3.

VIII. Komisja wnioskuję o niezatrudnienie.....(imię i nazwisko kandydata/ów).

Uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

Protokół sporządził:

.....

Członkowie Komisji

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Załącznik nr 5 do Procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze

Informacja o wynikach konkursu na staż urzędniczy w Sądzie....., ogłoszonego w dniu.....

I. W związku z zakończeniem procedury konkursowej na staż urzędniczy w Sądzie..... do zatrudnienia zakwalifikowany został/a:

Pan/i.....

II. W oparciu o wyniki konkursu, Komisja konkursowa wyłoniła rezerwową listę kandydatów:

1/.....

2/.....

3/.....

Rezerwowa lista kandydatów jest ważna do następnego konkursu, jednakże nie dłużej niż 12 miesięcy od przeprowadzenia ostatniego konkursu.

Załącznik nr 6 do Procedury zatrudnienia

Protokół zniszczenia dokumentów i oświadczeń kandydatów, którzy nie zostali wybrani na stanowisko, na które przeprowadzany był nabór pracowników w Sądzie....., ogłoszony w dniu.....
KD.....

Komisja w składzie:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

dokonała zniszczenia dokumentów złożonych w toku przeprowadzanego naboru przez niżej wymienionych kandydatów, którzy nie zostali wybrani na stanowisko na które przeprowadzany był nabór:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Członkowie Komisji

- 1.....
- 2.....
- 3.....

