Sąd Okręgowy w Krakowie
Dyrektor Sądu Okręgowego w Krakowie

Adm.022.51.2024

Zarządzenie nr 51 Dyrektora Sądu Okręgowego w Krakowie z dnia 29 listopada 2024 r.

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r., poz.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 (tekst jedn. Dz.U. z 2014 r., poz.400) zarządzam co następuje:

§1

W „Procedurze zatrudnienia - pracowników niebędących urzędnikami, - na podstawie umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa urzędnika lub innego pracownika Sądu, w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy" wprowadzam następujące zmiany:

- § 9 uchylono

- w § 10 dodaje się pkt 3/ w brzmieniu:

„Komisja, po przeprowadzeniu naboru, w oparciu o jego wyniki, może wyłonić rezerwową listę kandydatów na wypadek zaistnienia możliwości zatrudnienia większej liczby osób bądź rezygnacji kandydata. Rezerwowa lista kandydatów jest ważna do następnego konkursu, jednakże nie dłużej niż 12 miesięcy od przeprowadzenia ostatniego konkursu."

- § 13 pkt. 4/ lit. b/ otrzymuje brzmienie:

„b/ po upływie terminu, o którym mowa w pkt. a/ dokumenty i oświadczenia kandydatów którzy nie zostali wybrani na stanowiska, na które przeprowadzany był nabór, 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."

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Sądu Okręgowego w Krakowie Piotr Jędrzejowski – dokument podpisano podpisem elektronicznym

Załącznik nr 1 Tekst jednolity uwzględniający zmiany wprowadzone z dniem 29 listopada 2024 r.

Procedura zatrudnienia pracowników niebędących urzędnikami, na podstawie umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa urzędnika lub innego pracownika Sądu, w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Niniejsza procedura opisuje zasady naboru kandydatów na stanowiska, na których są zatrudniani pracownicy niebędący urzędnikami na stanowiskach pomocniczych i stanowiskach obsługi technicznej i gospodarczej oraz do zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa urzędnika lub innego pracownika Sądu, w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy - w Sądzie Okręgowym w Krakowie.
2. Procedurze nie podlega nawiązywanie z osobą zatrudnioną na podstawie umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa urzędnika lub innego pracownika Sądu, kolejnej tego rodzaju umowy, następującej bezpośrednio jedna po drugiej.

§2

Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- naborze – oznacza to obowiązujący w Sądzie Okręgowym w Krakowie tryb naboru kandydatów na stanowisko innego pracownika sądu oraz na zastępstwo urzędnika lub innego pracownika sądu w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- Dyrektorze Sądu - oznacza to Dyrektora Sądu Okręgowego w Krakowie,
- Sądzie - oznacza to Sąd Okręgowy w Krakowie,
- siedzibie - oznacza to budynek Sądu Okręgowego w Krakowie mieszczący się przy ul. Przy Rondzie 7,
- BIP – oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej na stronie internetowej Sądu Okręgowego w Krakowie,
- jednostce organizacyjnej – oznacza to Wydział, Oddział lub Sekcję w Sądzie Okręgowym w Krakowie,
- komisji – oznacza to Komisję powołaną do wyłonienia kandydata do zatrudnienia,
- kandydacie – oznacza to osobę biorącą udział w procesie naboru,
- 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

Dyrektor Sądu informuje, że ogłasza nabór do zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa urzędnika lub innego pracownika Sądu w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, poprzez umieszczenie ogłoszenia na tablicy

ogłoszeń w siedzibie Sądu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (dodatkowo może poinformować w inny sposób, w szczególności przez umieszczenie ogłoszenia w prasie lokalnej).

§4

1. Po ogłoszeniu naboru Dyrektor Sądu wydaje zarządzenie o powołaniu Komisji, która wyłoni kandydata do zatrudnienia, 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 Sądu wskazuje osobę w zastępstwie; może wskazać też inne osoby do składu Komisji.

§5

1. Wymagania formalne co do kandydatów są określane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (j.t. Dz.U.2018.577).
2. Wymagania dodatkowe, są określane zgodnie z przepisami 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. z 2014 r. poz.400) w zależności od tego na jakie stanowisko przeprowadzany jest nabór.

§6

Dyrektor Sądu określa zadania, jakie należeć będą do kandydata.

§7

1. Wymagane dokumenty kandydat składa w terminie wskazanym w ogłoszeniu, w siedzibie Sądu, a w przypadku gdy zostały one nadane drogą pocztową – decyduje data stempla pocztowego.
2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów poza ogłoszonym naborem. Dokumenty nadesłane do Sądu poza ogłoszonym naborem zostaną komisyjnie zniszczone w terminie 14 dni od daty wpływu, za wyjątkiem oryginałów dokumentów, które zostaną zwrócone do nadawcy w powyższym terminie.

§8

1. Kandydaci składają dokumenty zawierające:
    a. zgłoszenie o przystąpieniu do naboru, 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. kwestionariusz osoby ubiegającej się o przyjęcie do pracy (do pobrania na stronie BIP),
g. oświadczenie o posiadanym wykształceniu,
h. uchylony,
i. uchylony,
j. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

2. Dokumenty wymienione w ust.1 wymagają własnoręcznego podpisu.
3. Złożenie dokumentów jest równoznaczne z zapoznaniem się z informacjami zawartymi w § 13 niniejszej procedury, wynikającymi z obowiązku informacyjnego zgodnego z RODO.

§9

uchylony

§10

1. Spośród dokonanych zgłoszeń kandydatów Komisja, biorąc od uwagę doświadczenie zawodowe, odbyte praktyki i staże w sądzie lub prokuraturze, wykształcenie oraz po sprawdzeniu praktycznych umiejętności w zakresie biegłego pisania na komputerze i odbyciu rozmowy kwalifikacyjnej - dokonuje wyboru kandydatów.
2. W przypadku gdy konkurs dotyczy stanowiska na zastępstwo, na którym wymagane jest posiadanie kwalifikacji specjalistycznych, Komisja w porozumieniu z Dyrektorem Sądu, może ustalić inny niż wymieniony w ust.1 zakres umiejętności praktycznych podlegający sprawdzeniu w trakcie naboru.
3. Komisja, po przeprowadzeniu naboru, w oparciu o jego wyniki, może wyłonić rezerwową listę kandydatów na wypadek zaistnienia możliwości zatrudnienia większej liczby osób bądź rezygnacji kandydata. Rezerwowa lista kandydatów jest ważna do następnego konkursu, jednakże nie dłużej niż 12 miesięcy od przeprowadzenia ostatniego konkursu.

§11

1. 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 o wynikach naboru.
2. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, dokumenty i oświadczenia kandydatów którzy nie zostali wybrani na stanowiska, na które przeprowadzany był nabór, zostaną niezwłocznie zniszczone przez pracowników Oddziału Kadr. Z czynności zniszczenia dokumentów sporządzany jest protokół (wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 niniejszej procedury).

§12

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

Rozdział II

Postanowienia Końcowe

§13

1. Administrator danych osobowych: Dyrektor Sądu Okręgowego w Krakowie, dyrektor@krakow.so.gov.pl [link] tel. (12) 619-59-26.
2. Inspektor ochrony danych: iod@krakow.so.gov.pl, [link] tel.: (12) 619-62-99
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru kandydatów na stanowiska, na których są zatrudniani pracownicy niebędący urzędnikami na stanowiskach pomocniczych i stanowiskach obsługi technicznej i gospodarczej oraz do zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa urzędnika lub innego pracownika Sądu, w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy - w Sądzie Okręgowym w Krakowie. 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 nabór, 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.

§14

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

Załącznik nr1 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

Komisja w składzie

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

Członkowie komisji