

**REGULAMIN
PRZEPROWADZANIA KONKURSU NA STAŻ URZĘDNICZY
W SĄDZIE REJONOWYM W STALOWEJ WOLI**

Na podstawie art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratury (Dz.U.2015.poz. 1241 tekst jedn. z późn.zm.) ustala się, co następuje:

§1

Regulamin określa :

- 1) tryb i sposób przeprowadzania konkursu na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Stalowej Woli, 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 Stalowej Woli zwanemu dalej „kandydatem”.

§2

Konieczność przeprowadzenia konkursu stwierdza Dyrektor Sądu wydając zarządzenie o powołaniu komisji konkursowej i ogłoszeniu konkursu.

§3

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. Ogłoszenie o konkursie może zawierać inne poza wskazanymi w powyższym punkcie informacje, jeżeli ich podanie jest istotne dla przeprowadzenia konkursu.

§4

1. Informację o konkursie umieszcza się na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Stalowej Woli, na tablicy ogłoszeń w budynku siedziby Sądu oraz w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stalowej Woli.
2. Kandydaci składają dokumenty bezpośrednio w siedzibie Sądu Rejonowego w Stalowej Woli lub drogą pocztową - z podaniem sygnatury konkursu.
3. W przypadku przesłania dokumentów drogą pocztową - za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.

§5

1. Po stwierdzeniu konieczności przeprowadzenia konkursu dyrektor wydaje zarządzenie

o powołaniu Komisji konkursowej w ilości od 3 do 5 osób. W skład Komisji mogą wchodzić: pracownicy Sądu wyznaczeni przez dyrektora.

2. Członkowie Komisji wybierają ze swojego grona przewodniczącego i sekretarza Komisji.
3. Komisja obraduje na posiedzeniach.
4. Komisja podejmuje uchwały w drodze głosowania, przy obecności co najmniej 3 członków Komisji, zwykłą większością głosów, a w razie równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.

§6

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

- 1) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
- 2) posiada nieposzlakowaną opinię,
- 3) nie była karana za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 4) przeciwko której nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

§7

Dyrektor Sądu każdorazowo określa wymagania dodatkowe, które ustalane są indywidualnie, w zależności od tego, jakie stanowisko będzie miał docelowo zajmować kandydat po odbyciu stażu urzędniczego. Wymagania te powinny uwzględniać w szczególności:

- 1) rodzaj kwalifikacji niezbędnych do wykonywania zadań,
- 2) zakres wykonywanych zadań,
- 3) zdolności analityczne,
- 4) znajomość techniki pracy biurowej, w tym umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym,
- 5) kreatywność,
- 6) komunikatywność,
- 7) odporność na stres,
- 8) poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
- 9) umiejętność pracy w zespole.

§8

1. Konkurs składa się z trzech etapów:

- 1) etapu pierwszego - wstępnej selekcji zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu,
- 2) etapu drugiego - praktycznego sprawdzianu umiejętności,
- 3) etapu trzeciego - rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 9

1. **Etap pierwszy** konkursu polega na zbadaniu:

- 1) czy kandydat spełnia określone w ogłoszeniu wymagania niezbędne,
 - 2) czy kandydat złożył wszystkie wymagane dokumenty (oświadczenia oraz list motywacyjny, kwestionariusz – muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata),
 - 3) czy wymagane dokumenty zostały złożone w wyznaczonym ogłoszeniem konkursowym terminie.
2. Oferty nie spełniające co najmniej jednego z wymogów określonych w ust. 1, nie podlegają dalszej ocenie. Nie jest dopuszczalne uzupełnianie dokumentacji w trakcie trwania konkursu.
 3. Komisja po upływie terminu składania ofert dokonuje analizy złożonych dokumentów pod kątem ich zgodności z wymaganiami zamieszczonymi w ogłoszeniu.
 4. Po dokonaniu analizy komisja sporządza wykaz kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu.

§ 10

1. Na polecenie przewodniczącego komisji sekretarz komisji zawiadamia kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu konkursu, o terminie i miejscu jego przeprowadzenia - co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem.
2. Zawiadomienia dokonuje się poprzez umieszczenie listy zakwalifikowanych kandydatów i informacji o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu - na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Sądu.

§ 11

1. Kandydat stawia się na drugi i trzeci etap konkursu w miejscu, dacie i czasie, które podano do wiadomości w sposób opisany w § 10.
2. Nie stawienie się kandydata na którykolwiek z etapów w wyznaczonym miejscu, dacie i czasie jest równoznaczne z rezygnacją z ubiegania się o staż urzędniczy.

§ 12

1. **Etap drugi** konkursu polega na praktycznym sprawdzeniu umiejętności poprzez wykonanie jednakowego dla wszystkich kandydatów zadania praktycznego. Zadanie praktyczne jest przygotowywane każdorazowo przez komisję z uwzględnieniem docelowego stanowiska, którego dotyczy konkurs i zatwierdzane przez dyrektora.
2. Sprawdzian umiejętności przeprowadzany jest pod nadzorem co najmniej trzech członków komisji wyznaczonych przez przewodniczącego komisji.
3. Komisja po przeprowadzeniu drugiego etapu konkursu:

- 1) dokonuje oceny prawidłowości wykonania zadania przez kandydata wyrażonej w skali punktowej w przedziale od 1 do 10,
- 2) ustala listę kandydatów do trzeciego etapu konkursu, o ile to możliwe, w proporcji trzech kandydatów na jedno miejsce pracy, ze wskazaniem liczby uzyskanych punktów uszeregowanych w porządku malejącym,
- 3) Na polecenie przewodniczącego komisji sekretarz komisji zawiadamia kandydatów, zakwalifikowanych do trzeciego etapu konkursu o terminie i miejscu jego przeprowadzenia - co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem, w sposób określony w §10.

§ 13

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

2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej komisja ocenia w szczególności umiejętności kandydata dotyczące wykorzystania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań, jakie wykonywane są na stanowisku pracy, którego dotyczy konkurs oraz poziom wiedzy ogólnej kandydata.
3. W wyniku trzeciego etapu konkursu kandydat może otrzymać od 0 do 19 punktów.
4. Po przeprowadzeniu każdej z rozmów kwalifikacyjnych z poszczególnymi kandydatami komisja uzupełnia arkusz wyników rozmów kwalifikacyjnych, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 14

1. Po przeprowadzeniu trzeciego etapu konkursu sekretarz komisji niezwłocznie sporządza protokół zawierający w szczególności:
 - 1) listę kandydatów biorących udział w konkursie,
 - 2) listę kandydatów wybranych lub imię i nazwisko kandydata wybranego na stanowisko, na które przeprowadzany był konkurs,
 - 3) wyniki i oceny poszczególnych kandydatów.
2. Komisja 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.
3. Dyrektor Sądu upowszechnia informację, o wynikach konkursu poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Sądu.

§ 15

1. Dokumentację z przebiegu konkursu sekretarz komisji przekazuje dyrektorowi w terminie 7 dni od dnia sporządzenia protokołu, o którym mowa w § 14 ust. 1.

§ 16

1. Kandydatowi udostępnia się do wglądu w siedzibie Sądu protokół, o którym mowa w § 15 ust. 1, w części dotyczącej jego wyników i oceny.

§ 17

1. Jeżeli kandydat nie został wybrany na stanowisko, na które przeprowadzony był konkurs lub nie został wpisany na listę rezerwową, może w terminie 14 dni od dnia upowszechnienia informacji o wynikach konkursu zwrócić się do Sądu o zwrot dokumentów rekrutacyjnych.
2. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, dokumenty rekrutacyjne kandydatów, którzy nie zostali wybrani do zatrudnienia, a jednocześnie nie zostali wpisani na listę rezerwową, podlegają komisijnemu trwałemu zniszczeniu. Natomiast dokumenty kandydatów, którzy zostali wpisani na listę rezerwową podlegają komisijnemu trwałemu zniszczeniu po upływie 12 miesięcy od przeprowadzenia konkursu, chyba że w okresie tym kandydat zostanie zatrudniony w Sądzie.
3. Po zakończeniu konkursu decyzję o zatrudnieniu kandydata, jak i dalsze czynności określają - Dyrektor Sądu oraz przepisy prawa.

DYREKTOR
SĄDU REJONOWEGO
w Stalowej Woli
Ewa Habuda
Ewa Habuda

Arkusz wyników rozmów kwalifikacyjnych odbytych w związku z konkursem na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Stalowej Woli

Lp	Nazwisko i imię	Elementy profilu osobowego (0-6 pkt)			Poziom wiedzy ogólnej	Treść i poprawność wypowiedzi (adekwatność do zadawanych pytań) (0-5 pkt)	Autoprezentacja (0-5 pkt)		Suma uzyskanych punktów
		Wykształcenie (0-2 pkt)	Doświadczenie zawodowe (0-2 pkt)	Specjalne kwalifikacje, umiejętności (0-2 pkt)			Poziom motywacji do pracy na stanowisku (0-1 pkt)	Komunikatywność (0-2 pkt)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									

Podpisy członków komisji:

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