

**PROCEDURA NABORU**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W SĄDZIE REJONOWYM W STALOWEJ WOLI**

**Zasady ogólne**

**§ 1**

Niniejsza procedura opisuje zasady naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Sądzie Rejonowym w Stalowej Woli nawiązane na podstawie umowy o pracę.

**§ 2**

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

**§ 3**

Niniejsza procedura została opracowana na podstawie:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040);
- ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz.U. z 2018r, poz. 577);
- rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (Dz.U. z 2014 r., poz. 400).

**Definicje**

**§ 4**

Ilekróć w procedurze jest mowa o:

**Sądzie** - oznacza to Sąd Rejonowy w Stalowej Woli.

**Siedzibie** - oznacza to budynek Sądu Rejonowego w Stalowej Woli mieszczący się przy ul. Ks. J. Popiełuszki 16,

**Jednostce organizacyjnej** - oznacza to Wydział lub Oddział w Sądzie Rejonowym w Stalowej Woli.

**Dyrektorze Sądu** - oznacza to Dyrektora Sądu Rejonowego w Stalowej Woli.

**Administratorze Danych Osobowych (ADO)** – oznacza to osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostka lub inny podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych.

**Konkursie** - oznacza to obowiązujący w Sądzie Rejonowym w Stalowej Woli tryb naboru na wolne stanowisko urzędnicze - staż urzędniczy, o którym mowa w art. 3, 3a i 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury.

**Komisji** - oznacza to Komisję konkursową powołaną zarządzeniem Dyrektora Sądu.

**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,

**Danych Osobowych** – oznacza to informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej (zgodnie z RODO).

**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.11,9.1).

**BIP** - oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Stalowej Woli.

**Inspektor Ochrony Danych (IOD)** – oznacza to osobę wyznaczoną przez Administratora Danych Osobowych do nadzorowania oraz przestrzegania zasad ochrony danych osobowych.

**Przetwarzanie danych osobowych** – oznacza to operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych, w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, takie jak: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie, modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie, udostępnianie, dopasowywanie, łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie;

**Usuwanie danych** – oznacza to nieodwracalne zniszczenie danych osobowych lub taką ich modyfikację, która nie pozwoli na ustalenie tożsamości osoby, której dane dotyczą.

**Zgodzie** (osoby, której dane dotyczą) – oznacza to dobrowolne, konkretne, świadome i

jednoznaczne okazanie woli, którym osoba, której dane dotyczą, w formie oświadczenia lub wyraźnego działania potwierdzającego, przyzwala na przetwarzanie dotyczących jej danych osobowych.

**Szczególne kategorie danych** – oznacza to: dane ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne, dane biometryczne przetwarzane w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej oraz dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej.

### Zasady naboru na staż urzędniczy

#### § 5

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

#### § 6

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 zdaniem egzaminem maturalnym.

#### § 7

1. Dyrektor Sądu każdorazowo określa 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.
2. Dyrektor Sądu może określić dodatkowe wymagania, pożądane cechy i umiejętności

#### §8

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 pkt 1 jeżeli są one istotne dla przeprowadzenia konkursu.

#### §9

Dyrektor Sądu informuje o konkursie poprzez umieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Sądu Rejonowego w Stalowej Woli, w Biuletynie Informacji Publicznej Sądu w zakładce „Oferty Pracy” [https://stalowawola.sr.gov.pl/aktualne\\_oferty-pracy](https://stalowawola.sr.gov.pl/aktualne_oferty-pracy) oraz w Urzędzie Pracy w Stalowej Woli. Dodatkowo może poinformować w inny sposób, w szczególności przez umieszczenie ogłoszenia w prasie lokalnej.

## §10

### 1. Kandydat składa następujące dokumenty:

- a) list motywacyjny adresowany do Dyrektora Sądu Rejonowego w Stalowej Woli, z podaniem oznaczenia konkursu oraz informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r., poz. 1040), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia..
- b) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- c) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- d) oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- e) oświadczenie, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) kwestionariusz osoby ubiegającej się o przyjęcie do pracy,
- g) kserokopię dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- h) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,

2. W przypadku, gdy przepisy prawa przewidują posiadanie na określonym stanowisku, którego konkurs dotyczy, określonych kwalifikacji lub uprawnień, kandydaci przedkładają kserokopię dokumentów potwierdzających posiadanie określonych kwalifikacji lub uprawnień wymienionych w ogłoszeniu o konkursie.

3. Dokumenty wymienione pkt 1 lit. a-f wymagają własnoręcznego podpisu.

4. Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów.

5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeżeli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

6. Oświadczenie o którym mowa w pkt 5 może być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach w celu przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Sądzie Rejonowym w Stalowej Woli w drodze konkursu A...../..... (oznaczenie konkursu)”.

7. Wzory oświadczeń oraz kwestionariusza udostępniane są na stronie internetowej Sądu oraz w Biurze Obsługi Interesanta.

8. Złożenie dokumentów jest równoznaczne z zapoznaniem się przez kandydata z Procedurą naboru na wolne stanowisko urzędnika w Sądzie Rejonowym w Stalowej Woli.

### §11

1. Za datę złożenia dokumentów, uznaje się datę ich złożenia w siedzibie Sądu, a w przypadku nadesłania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.
2. Sąd nie przyjmuje dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszonym konkursem. Dokumenty aplikacyjne nadesłane do Sądu poza ogłoszonym konkursem zostaną komisyjnie zniszczone w terminie 14 dni od daty wpływu,

### §12

1. Po ogłoszeniu konkursu Dyrektor Sądu zarządzeniem powołuje Komisję konkursową w ilości od 3 do 5 osób, spośród pracowników Sądu.
2. Członkowie Komisji wybierają ze swojego grona przewodniczącego i sekretarza Komisji.
3. Dyrektor Sądu nadaje Przewodniczącemu oraz Członkom Komisji pisemne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych kandydatów.
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.
6. Jeżeli w trakcie wstępnej selekcji zgłoszeń 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.
7. Okolicznością wyłączającą Członka z prac Komisji jest: pozostawanie z kandydatem w związku małżeńskim, lub faktycznym pożyciu, pokrewieństwo lub powinowactwo w linii prostej, pokrewieństwo w linii bocznej do trzeciego stopnia włącznie i powinowactwo w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie, przysposobienie, opieka kuratela, lub pozostawanie z kandydatem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to wątpliwości co do bezstronności członka Komisji.
8. Jeżeli na skutek wyłączenia, liczba osób w Komisji jest mniejsza niż trzy, Dyrektor Sądu wydaje zarządzenie o uzupełnieniu składu Komisji.

### §13

Konkurs składa się z trzech etapów:

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

### §14

1. Etap pierwszy konkursu polega na sprawdzeniu przez Komisję czy wymagane dokumenty złożono w określonym terminie, czy kandydat spełnia wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu oraz czy złożył wszystkie wymagane dokumenty i czy dokumenty wymagające własnoręcznego podpisu zostały podpisane.
2. Oferty nie spełniające co najmniej jednego z wymogów określonych w ust 1, nie podlegają dalszej ocenie.
3. Nie jest dopuszczalne uzupełnianie dokumentów w trakcie trwania konkursu.
4. Po analizie złożonych ofert Komisja sporządza protokół oraz ustala listę kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu konkursu.
5. 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.
6. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji.

### § 15

1. Etap drugi konkursu polega na praktycznym sprawdzeniu umiejętności, poprzez wykonanie jednakowego dla wszystkich kandydatów zadania praktycznego, przygotowywanego każdorazowo przez Komisję z uwzględnieniem docelowego stanowiska i ma na celu sprawdzenie umiejętności w zakresie: biegłego pisania na komputerze (pisanie dyktowanego tekstu), umiejętności wykonania zarządzenia, umiejętności obsługi pakietu biurowego ze szczególnym uwzględnieniem edytora tekstu. Zadanie praktyczne jest zatwierdzane przez

Dyrektora.

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 trzech 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 (za pracę w administracji). Suma punktów nie może przekroczyć 10.
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.
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.

## §16

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, umiejętność analitycznego myślenia, dokładność, odporność na stres).



3. W trzecim etapie konkursu Komisja ocenia kandydata w skali od 1 do 10 punktów.
4. Ocenę końcową po zakończeniu trzech etapów konkursu stanowi średnia arytmetyczna punktów przyznanych przez Komisję.

#### §17

1. Kandydat stawia się na drugi i trzeci etap konkursu z dokumentem potwierdzającym jego tożsamość.
2. Niestawienie się kandydata na którykolwiek z etapów w wyznaczonym miejscu, dacie i czasie jest równoznaczne z rezygnacją z ubiegania się o staż urzędniczy.

#### §18

1. Po przeprowadzeniu trzeciego etapu konkursu sekretarz Komisji sporządza protokół 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.

## § 19

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

## § 20

Kandydatowi udostępnia się do wglądu w siedzibie Sądu, protokół o którym mowa w § 18 ust. 1 niniejszej procedury w części dotyczącej jego wyników i oceny.

## § 21

1. Dokumenty i oświadczenia kandydatów, którzy nie zostali wybrani na stanowisko, na które przeprowadzany był konkurs, pozostają do odbioru w Oddziale Administracyjnym, 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, za wyjątkiem 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 1 niniejszej procedury).

## §22

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

## **Postanowienia Końcowe**

## §23

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

## §24

Procedurze nie podlega:

- 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 (Dz.U. z 2018r., poz. 577) w zw. z art. 10 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz.U. z 2018r., poz. 1915),
- 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.

### **Dane osobowe**

#### **§ 25**

Dane kandydatów zawarte w dokumentach aplikacyjnych podlegają ochronie zgodnie z przepisami: ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r., poz. 1000); rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.Urz.U.E.L Nr 119, str. 1) i Członkowie Komisji zobowiązani są do przestrzegania norm z nich wynikających.

#### **§ 26**

### **Klauzula Informacyjna**

Zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)

2016/679 z 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) – zwanego dalej RODO - informuję, że:

**1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:**

**Dyrektor Sądu Rejonowego w Stalowej Woli**

adres: ul. ks. J. Popiełuszki 16, 37 – 450 Stalowa Wola.

**2. Inspektorem Ochrony Danych w Sądzie Rejonowym w Stalowej Woli jest:**

**Alina Pyz**, z którą może się Pani/Pan skontaktować pisząc na adres e-mail: [alina.pyz@stalowawola.sr.gov.pl](mailto:alina.pyz@stalowawola.sr.gov.pl) lub telefonując pod numer: 15 643 46 75.

**3. Cel i podstawy przetwarzania.**

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa<sup>1</sup>, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia konkursu na staż urzędniczy – docelowo na stanowisko ..... w Sądzie Rejonowym w Stalowej Woli<sup>2</sup>. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda<sup>3</sup> na przetwarzanie danych osobowych, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w Pani/Pana dokumentach rekrutacyjnych zawarte są dane szczególnej kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie<sup>4</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

---

<sup>1</sup> art. 22<sup>1</sup> 1 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019r., poz. 1040) oraz rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r., poz. 2369), a także art. 2 ustawy z dnia 18 grudnia 1998r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz. U. 2018r., poz. 577),

<sup>2</sup> art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

<sup>3</sup>art. 6 ust. 1 lit a RODO;

<sup>4</sup>art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

---

**4. Odbiorcy danych osobowych:**

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa.

**5. Okres przechowywania danych.**

Dokumenty i oświadczenia kandydatów, którzy nie zostali wybrani na stanowisko, którego dotyczył nabór, pozostają do odbioru w Oddziale Administracyjnym w terminie 14 dni od dnia upowszechnienia informacji wynikach naboru. Po upływie tego terminu dokumenty i oświadczenia kandydatów zostaną niezwłocznie zniszczone,

za wyjątkiem 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.

#### **6. Prawa osób, których dane dotyczą**

Posiada Pani/Pan prawo do: dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa),

#### **7. Informacja o wymogu podania danych.**

Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym Kodeksem pracy, rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, ustawą z dnia 18 grudnia 1998r. o pracownikach sądów i prokuratury jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

#### **10. Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji.**

W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

#### **11. Informacja o przekazaniu do państwa trzeciego.**

Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.

DYREKTOR  
SĄDU REJONOWEGO  
w Stalowej Woli  
*Ewa Habuda*

AP/

Protokół zniszczenia dokumentów i oświadczeń kandydatów, którzy nie zostali wybrani na stanowisko na które przeprowadzany był konkurs na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Stalowej Woli ogłoszony Zarządzeniem Dyrektora z dnia .....

W dniu .....Komisja w składzie:

1 ... ..

2.....

2.....

dokonała zniszczenia dokumentów złożonych w toku postępowania konkursowego przez niżej wymienionych kandydatów, którzy nie zostali wybrani na stanowisko na które przeprowadzany był konkurs:

1 .....

2 .....

2.....

Członkowie Komisji