

# DYREKTOR SĄDU REJONOWEGO W STALOWEJ WOLI

---

Stalowa Wola, 16-04-2026

Sąd Rejonowy w Stalowej Woli  
ul. Ks. J. Popiełuszki 16  
37-450 Stalowa Wola

## Ogłoszenie Dyrektora Sądu Rejonowego w Stalowej Woli o konkursie na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Stalowej Woli

sygnatura konkursu: **OA.1101.3.2026**

określenie wolnych stanowisk pracy: **1 stanowisko stażysty, w pełnym wymiarze czasu pracy, docelowo stanowisko sekretarza sądowego**

Dyrektor Sądu Rejonowego w Stalowej Woli

ogłasza **konkurs na staż urzędniczy w pełnym wymiarze czasu pracy** w Sądzie Rejonowym w Stalowej Woli, (sygnatura konkursu OA.1101.3.2026) na stanowisko stażysty, docelowo stanowisko sekretarza sądowego (po ukończeniu stażu i zdaniu egzaminu urzędniczego), o którym mowa w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z 3 marca 2017 r. w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego.

Zakres zadań wykonywanych na tym stanowisku pracy to między innymi:

- 1) protokołowanie przebiegu rozpraw i posiedzeń sądowych,
- 2) rozpisywanie sesji,
- 3) sporządzanie i wysyłanie wezwań, zawiadomień i innej korespondencji,
- 4) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem akt spraw sądowych,
- 5) obsługa programu repertoryjno-biurowego SAWA,
- 6) wykonywanie zarządzeń sędziego oraz innych prac sekretarskich zgodnie z zajmowanym stanowiskiem.

Oferujemy:

- 1) umowę o pracę na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy, następnie po zdaniu egzaminu urzędniczego – umowę o pracę na czas nieokreślony,
- 2) wynagrodzenie miesięczne brutto 5.150,00 zł w okresie stażu urzędniczego i 5.949,00 zł po zdaniu egzaminu urzędniczego oraz dodatek za wysługę lat pracy zgodnie z rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 marca 2017 r. w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu (Dz.U.2023.2016),
- 3) świadczenia z funduszu socjalnego.

Wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku stażysty:

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 2) nieposzlakowana opinia,

- 3) niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 4) nieprowadzone przeciwko osobie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie minimum średnie (zdany egzamin maturalny),
- 6) umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym, znajomość edytora tekstowego Word,
- 7) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) biegła umiejętność pisania na komputerze (mile widziana umiejętność pisania bezwzrokowego),
- 3) komunikatywność,
- 4) odporność na stres,
- 5) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 6) doświadczenie zawodowe w pracy biurowej,
- 7) umiejętność pracy w zespole.

Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny o przyjęcie na staż urzędniczy (ze wskazaniem sygnatury konkursu),
- 2) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z załącznikiem nr 1,
- 3) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji, zgodnie z załącznikiem nr 2,
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe, zgodnie z załącznikiem nr 3,
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku stażysty oraz stanowisku sekretarza sądowego, zgodnie z załącznikiem nr 4,
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych, zgodnie z załącznikiem nr 5,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe, zgodnie z załącznikiem nr 6,
- 8) kserokopia świadectwa maturalnego lub dyplomu ukończenia studiów wyższych.

Do wymaganych dokumentów kandydat może dołączyć inne odpisy zaświadczeń o ukończonych kursach i nabytych uprawnieniach związanych z etatem, na który się zgłasza.

Dokumenty należy przesyłać pocztą na adres: Sąd Rejonowy w Stalowej Woli, ul. Ks. J. Popiełuszki 16, 37-450 Stalowa Wola (liczy się data stempla pocztowego) lub składać osobiście w Biurze Podawczym Sądu Rejonowego w Stalowej Woli **w terminie do dnia 15 maja 2026 r.**

Kopertę należy opatrzyć adnotacją: „Konkurs na staż urzędniczy OA.1101.3.2026”.

Przewidywany termin zatrudnienia: czerwiec 2026 r.

Konkurs przeprowadzany będzie w trzech etapach przez komisję powołaną przez Dyrektora Sądu Rejonowego w Stalowej Woli:

- 1) pierwszy etap – weryfikacja dokumentów,
- 2) drugi etap – praktyczny sprawdzian umiejętności,
- 3) trzeci etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Szczegółowy tryb przeprowadzania konkursu jest określony w Rozporządzeniu

# DYREKTOR SĄDU REJONOWEGO W STAŁOWEJ WOLI

---

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.2014.400 t.j. z dnia 2014.03.27)

Sposób informowania:

Informacja o zakwalifikowaniu kandydatów do kolejnych etapów konkursu umieszczona będzie na stronie BIP Sądu Rejonowego w Stalowej Woli: [www.stalowawola.sr.gov.pl](http://www.stalowawola.sr.gov.pl), zakładce „Oferty pracy”. Ogłoszenie zostanie również opublikowane na portalu ePraca.

Oferty przesłane czy doręczone po terminie 15 maja 2026 r. nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy nie zostaną wybrani w drodze konkursu będą mogli odebrać dokumenty rekrutacyjne w ciągu 14 dni od daty zakończenia konkursu w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów w powyższym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Otylia Rękas-Sieradzka  
Dyrektor Sądu Rejonowego  
w Stalowej Woli

(podpisano elektronicznie)

## Informacja w zakresie przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy.

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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, s. 1) – zwanego dalej RODO – informuję, że:

1. Administratorem Danych Osobowych przetwarzanych w Sądzie Rejonowym w Stalowej Woli jest: Dyrektor Sądu Rejonowego w Stalowej Woli, ul. ks. J. Popiełuszki 16, 37 – 450 Stalowa Wola.

2. Inspektorem Danych Osobowych w Sądzie Rejonowym w Stalowej Woli jest: Alina Pyz, z którą może się Pani/Pan skontaktować pisząc na adres: [iod@stalowawola.sr.gov.pl](mailto:iod@stalowawola.sr.gov.pl) lub telefonując pod numer: 15 643 46 75.

3. Podstawę przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. dobrowolna zgoda kandydata w zw. z art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratury (Dz.U. z 2018 r., poz. 577), § 3 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 roku w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (Dz.U. z 2014 r., poz. 400).

4. Podawane przez kandydata dane są dobrowolne, ale konieczne w celu przeprowadzenia rekrutacji.

5. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji na wolne stanowisko stażysty (docelowo sekretarza sądowego).

6. Zgromadzone dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.

7. Prawa osób, których dane dotyczą:

W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu:

a) prawo dostępu do treści danych na zasadach określonych w art. 15 RODO,

b) prawo do sprostowania danych na zasadach określonych w art. 16 RODO,

c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych na zasadach określonych w art. 18 RODO,

d) w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie zgody, ma Pani/Pan prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Prawo do usunięcia Pani/Pana danych może zostać jednak ograniczone jeżeli ich przetwarzanie okaże się niezbędne:

- do wywiązania się z prawnego obowiązku Administratora wynikającego z przepisów prawa,

- do celów archiwalnych,

- do celu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń (RODO art. 17 ust. 3)

e) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

8. Dane kandydatów będą przechowywane nie dłużej niż jest to konieczne, tj.: dane zawarte w dokumentacji konkursowej A-111-1/23 przechowywane będą zgodnie z rzeczowym wykazem akt przez okres 5 lat począwszy od roku następnego po zakończeniu konkursu na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U.2020.164 t.j.).

9. 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

# DYREKTOR SĄDU REJONOWEGO W STAŁOWEJ WOLI

---

wynikiem profilowania.

10. Informacja o przekazaniu do Państwa trzeciego: Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.

**Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:**

Identyfikator dokumentu	8745.20629.34379
Nazwa dokumentu	Ogłoszenie o konkursie.pdf
Tytuł dokumentu	Ogłoszenie o konkursie
Sygnatura dokumentu	OA.1101.3.2026
Data dokumentu	16.04.2026
Skrót dokumentu	BB9B37D462B95E40E16114A15B7B3AA5EEB9CE54
Wersja dokumentu	1.3
Data podpisu	16.04.2026 13:35:58
Podpisane przez	Otylia Rękas-Sieradzka Dyrektor
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego

EZD 3.132.31.31.

Data wydruku: 16.04.2026

Autor wydruku: Siembida Magdalena (Specjalista ds. administracyjnych)