

REGULAMIN
PRZEPROWADZANIA KONKURSU NA STAŻ URZĘDNICZY
W SĄDZIE REJONOWYM W PABIANICACH

Na podstawie art. 3a i 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratury (Dz. U. 2025.1332 z późn. zm.) ustala się, co następuje:

§ 1

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) konkursie – oznacza to obowiązujący w Sądzie Rejonowym w Pabianicach tryb naboru na staż urzędniczy, o którym mowa w art. 3a ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratury (Dz. U. 2025.1332 z późn. zm.),
- 2) komisji – oznacza to Komisję konkursową,
- 3) kandydacie – oznacza to osobę biorącą udział w procesie rekrutacji na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Pabianicach,
- 4) kryteriach oceny – oznacza to wiedzę, kwalifikacje, umiejętności, predyspozycje i zdolności ogólne oczekiwane od kandydatów,
- 5) Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Sądu Rejonowego w Pabianicach,
- 6) Biuletynie Informacji Publicznej lub BIP – oznacza to stronę internetową Sądu Rejonowego w Pabianicach, stanowiącą zarazem Biuletyn Informacji Publicznej tegoż Sądu,
- 7) Sądzie – oznacza to Sąd Rejonowy w Pabianicach,
- 8) siedzibie – oznacza to budynek Sądu Rejonowego w Pabianicach mieszczący się przy ul. Partyzanckiej 105/127 w Pabianicach.

§ 2

1. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Sądzie w drodze konkursu.

2. Procedura reguluje zasady naboru pracowników na staż urzędniczy w Sądzie. Konkurs ma na celu sprawdzenie wiedzy, umiejętności, predyspozycji oraz zdolności ogólnych kandydatów, niezbędnych do wykonywania obowiązków urzędnika sądowego.
3. Konieczność przeprowadzenia konkursu stwierdza Dyrektor, wydając zarządzenie o ogłoszeniu konkursu i powołaniu Komisji konkursowej.

§ 3

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,
 - 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
2. Dyrektor 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.

§ 4

1. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres Sądu,
 - 2) oznaczenie konkursu,

- 3) określenie wolnych stanowisk pracy,
 - 4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
 - 5) określenie wymagań związanych z danym stanowiskiem pracy, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 6) wykaz dokumentów, termin i miejsce ich złożenia.
2. Ogłoszenie o konkursie może zawierać inne poza wskazanymi w powyższym punkcie informacje, jeżeli ich podanie jest istotne dla przeprowadzenia konkursu.

§ 5

1. Ogłoszenie o konkursie umieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Sądu, na stronie BIP, a ponadto przekazuje się Powiatowemu Urzędowi Pracy w Pabianicach.
2. Ogłoszenie o konkursie, także w formie skróconej, może zostać opublikowane również w prasie lokalnej.

§ 6

Kandydaci składają dokumenty aplikacyjne zawierające:

- 1) zgłoszenie do konkursu (w formie podania) adresowane do Dyrektora Sądu Rejonowego w Pabianicach z zaznaczeniem numeru konkursu wraz z aktualnym adresem oraz numerem telefonu kontaktowego,
- 2) życiorys lub CV,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie, iż stan zdrowia pozwala kandydatowi na podjęcie pracy w charakterze urzędnika sądowego,
- 10) ewentualnie kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.

§ 7

Za datę złożenia dokumentów, o których mowa w § 6 uznaje się datę złożenia przez kandydata wymaganych dokumentów bezpośrednio w siedzibie Sądu, a w przypadku, gdy zostały one nadane drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.

§ 8

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 inspektor do spraw biurowości i inni pracownicy 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.

§ 9

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.

§ 10

1. Etap pierwszy konkursu polega na zbadaniu:
 - 1) czy kandydat spełnia określone w ogłoszeniu wymagania niezbędne,
 - 2) czy kandydat złożył wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia,
 - 3) czy wymagane dokumenty zostały złożone w wyznaczonym ogłoszeniem konkursowym terminie.

2. W przypadku, gdy w złożonych dokumentach brak jest oświadczenia kandydata o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych lub brak jest podpisu pod takim oświadczeniem, dokumenty kandydata wraz ze stosowną informacją niezwłocznie po stwierdzeniu tego faktu są odsyłane temu kandydatowi. Komisja z powyższych czynności sporządza zapissek urzędowy, który zostaje dołączony do dokumentacji konkursowej. Zapissek zawiera: imię i nazwisko kandydata, datę złożenia przez niego dokumentów oraz datę odesłania dokumentacji. Od decyzji Komisji o odesłaniu dokumentacji z uwagi na brak oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych lub brak własnoręcznego podpisu kandydata pod takim oświadczeniem nie przysługuje odwołanie.
3. Oferty nie spełniające jednego z wymogów określonych w ust. 1 pkt 1 – 3 nie podlegają dalszej ocenie. Nie jest dopuszczalne uzupełnianie dokumentacji w trakcie trwania konkursu.
4. Komisja po upływie terminu składania ofert dokonuje analizy złożonych dokumentów pod kątem ich zgodności z wymaganiami zamieszczonymi w ogłoszeniu.
5. Po dokonaniu analizy komisja sporządza:
 - 1) wykaz kandydatów składających oferty wraz z określeniem ofert spełniających wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu o konkursie; wzór listy stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu,
 - 2) wykaz kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu ze wskazaniem imion i nazwisk kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania (wskazanie miejscowości); wzór listy stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

§ 11

1. Na polecenie przewodniczącego Komisji sekretarz Komisji zawiadamia kandydatów, o których mowa w § 10 ust. 5 pkt 2, o zakwalifikowaniu do drugiego etapu konkursu, terminie i miejscu jego przeprowadzenia – co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem.
2. Zawiadomienia dokonuje się poprzez umieszczenie listy zakwalifikowanych kandydatów i informacji dotyczących zakwalifikowania do kolejnego etapu, terminie i miejscu jego przeprowadzenia (**załącznik nr 2**) na tablicy ogłoszeń i stronie BIP.

§ 12

1. Kandydat stawia się na drugi i trzeci etap konkursu w miejscu, dacie i czasie, które podano do wiadomości w sposób opisany w § 11 i 13.

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.

§ 13

1. Etap drugi konkursu polega na praktycznym sprawdzeniu umiejętności poprzez wykonanie jednakowego dla wszystkich kandydatów zadania praktycznego (lub kilku zadań). Zadanie (lub zadania) praktyczne jest przygotowywane każdorazowo przez Komisję i zatwierdzane przez Dyrektora - z uwzględnieniem docelowego stanowiska, którego dotyczy konkurs.
2. Sprawdzian umiejętności przeprowadzany jest pod nadzorem co najmniej dwóch 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, zgodnie z kryteriami oceny przygotowanymi przez komisję i zatwierdzonymi przez Dyrektora;
 - 2) ustala listę kandydatów do trzeciego etapu konkursu, o ile to możliwe, w proporcji co najmniej trzech kandydatów na jedno miejsce pracy, ze wskazaniem liczby uzyskanych punktów uszeregowanych w porządku malejącym; wzór listy stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
3. Na polecenie przewodniczącego Komisji sekretarz Komisji zawiadamia kandydatów, o których mowa w § 13 ust. 3 pkt 2, o zakwalifikowaniu do trzeciego etapu konkursu, terminie i miejscu jego przeprowadzenia – co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem, w sposób określony w § 11 ust. 2.

§ 14

1. Etap trzeci konkursu polega na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami wytypowanymi w etapie drugim.
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 17 punktów.
4. Punktowanie elementów rozmowy kwalifikacyjnej odbywa się z uwzględnieniem ogólnego wrażenia wywartego przez kandydata, poziomu motywacji do pracy na danym

stanowisku, umiejętności negocjowania, komunikatywności, według następujących kryteriów:

- a) poziom wiedzy ogólnej od 0 do 5 pkt plus 2 punkty jeżeli kandydat posiada wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne lub 1 punkt jeżeli posiada wykształcenie wyższe inne niż wymienione powyżej;
 - b) treść i poprawność wypowiedzi (adekwatność odpowiedzi do zadawanych pytań) od 0 do 5 pkt;
 - c) autoprezentacja od 0 do 5 pkt.
5. Po przeprowadzeniu każdej z rozmów kwalifikacyjnych z poszczególnymi kandydatami Komisja uzupełnia arkusz wyników rozmów kwalifikacyjnych, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

§ 15

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. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 1 stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.
4. Dyrektor publikuje informację, o wynikach konkursu - zarówno w przypadku wybrania kandydata (wzór – **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu), jak i w przypadku wyniku negatywnego (wzór – **załącznik nr 7** do niniejszego regulaminu), poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń Sądu i na stronie internetowej BIP.

§ 16

1. Dokumentację z przebiegu konkursu sekretarz Komisji przekazuje Dyrektorowi w terminie 7 dni od dnia sporządzenia protokołu, o którym mowa w § 15 ust. 1.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, przechowywana jest w Sądzie przez okres 1 roku od daty sporządzenia protokołu końcowego z konkursu.

§ 17

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

§ 18

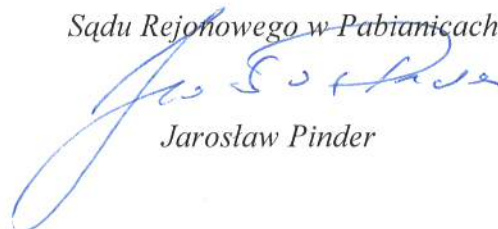
1. Sąd nie zwraca złożonych w toku postępowania konkursowego kopii dokumentów urzędowych, oświadczeń oraz innych złożonych do celów rekrutacji materiałów. Wyjątek stanowi zwrot wskazany w § 10 ust. 2.
2. Po upływie 12 miesięcy od zakończenia konkursu dokumenty rekrutacyjne podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
3. Osoby wyłonione w toku konkursu do odbycia stażu urzędniczego zostaną po zakończeniu konkursu, ale przed nawiązaniem stosunku pracy do okazania oryginałów albo urzędowo potwierdzonych odpisów dokumentów złożonych w konkursie.

§ 19

Po zakończeniu konkursu decyzję o zatrudnieniu kandydata jak i dalsze czynności określa Dyrektor Sądu w oparciu o obowiązujące przepisy.

D Y R E K T O R

Sądu Rejonowego w Pabianicach



Jarosław Pinder