

**DYREKTOR SĄDU OKRĘGOWEGO
we WŁOCŁAWKU**

w dniu 16 marca 2026r.

ogłasza konkurs na staż urzędniczy – 1 stanowisko Stażysty w wymiarze 1 etatu (docelowo stanowisko sekretarza sądowego – umowa na czas określony – z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony po odbyciu i ukończeniu z wynikiem pozytywnym kursu stażowego)
w Sądzie Okręgowym we Włocławku, ul. Żeromskiego 28, 87-800 Włocławek
nr referencyjny: OA.1101.6.2026

I. Określenie wolnego stanowiska:

- 1) Stanowisko- **Stażysta**;
- 2) Ilość wolnych stanowisk- **1 stanowisko**;
- 3) Wymiar czasu pracy- **pelen etat**;
- 4) Zatrudnienie- **na podstawie umowy na czas określony (z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony po odbyciu i ukończeniu z wynikiem pozytywnym stażu urzędniczego)**;
- 5) Miejsce pracy- **Sąd Okręgowy we Włocławku**;
- 6) Wynagrodzenie miesięczne brutto- **5.000,00 zł** (do czasu ukończenia stażu urzędniczego);
- 7) Dodatkowe wynagrodzenie roczne;
- 8) Dodatek stażowy;
- 9) Nagroda jubileuszowa;
- 10) Świadczenia pieniężne z ZFŚS.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Stażysta:

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- 1) Prowadzenie akt sądowych;
- 2) Obsługa referatu sędziego;
- 3) Protokołowanie na rozprawach i posiedzeniach sądu;
- 4) Obsługa urządzeń ewidencyjnych służących do rejestrowania spraw, także przy wykorzystaniu systemu informatycznego;
- 5) Przygotowywanie i wysyłanie korespondencji (wezwania, zawiadomienia, pisma, odpisy orzeczeń);
- 6) Sporządzanie wokand;
- 7) Wykonywanie innych czynności związanych z działaniem sekretariatu sądowego przewidzianych w Zarządzeniu Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej z dnia 12 grudnia 2003 r. (Dz. Urz. MS z dnia 19 czerwca 2019 r., poz. 138 ze zm.).

III. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe lub średnie i zdany egzamin maturalny,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 5) niepodleganie postępowaniu o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

- 7) rzetelność, komunikatywność, kreatywność, odporność na stres i wysoki poziom kultury osobistej oraz umiejętność pracy w zespole,
- 8) znajomość techniki pracy biurowej, w tym umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym i znajomość pakietu MS Office.

IV. Wymagania dodatkowe (mile widziane aczkolwiek nie niezbędne – będą dodatkowym atutem):

- 1) doświadczenie zawodowe – praca w charakterze pracownika administracyjno-biurowego (odbyty staż, zatrudnienie w jednostkach sądownictwa powszechnego, prokuraturze lub jednostkach administracji publicznej) – będzie dodatkowym atutem,
- 2) umiejętność bezwzrokowego pisania – będzie dodatkowym atutem.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) własnoręcznie podpisane podanie o przyjęcie do pracy na ww. stanowisko skierowane do Dyrektora Sądu Okręgowego we Włocławku z aktualnym adresem zamieszkania i numerem telefonu kontaktowego;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie dla celów rekrutacji;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i uprawnienia zawodowe;
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych *załącznik Nr 1* do niniejszego ogłoszenia;
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, iż nie był karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe *załącznik Nr 1* do niniejszego ogłoszenia;
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, iż nie toczy się przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe *załącznik Nr 1* do niniejszego ogłoszenia;
- 9) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych dla osób biorących udział w procesie rekrutacji, wg wzoru stanowiącego *załącznik Nr 2* do niniejszego ogłoszenia;
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, wg. wzoru stanowiącego *załącznik Nr 3* do niniejszego ogłoszenia.

Do zgłoszenia kandydat może dołączyć dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i osiągnięcia.

VI. Termin składania dokumentów: 1 kwietnia 2026r.

VII. Miejsce składania dokumentów:

**Biuro Podawcze Sądu Okręgowego we Włocławku
ul. Żeromskiego 28
87-800 Włocławek**

Kandydat składa wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie bezpośrednio w siedzibie Sądu przy ul. Żeromskiego 28, w Biurze Podawczym albo nadaje drogą pocztową, z podaniem oznaczenia konkursu. W przypadku nadania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Przy składaniu dokumentów należy powoływać się na nr referencyjny konkursu **OA.1101.6.2026**

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem przeprowadzenia konkursu na staż urzędniczy - 1 stanowisko Stażysty w wymiarze 1 etatu (docelowo stanowisko sekretarza sądowego - umowa na czas określony – z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony po odbyciu i ukończeniu z wynikiem pozytywnym kursu stażowego) w Sądzie Okręgowym we Włocławku wprowadzonym Zarządzeniem OA.022.4.2026 Dyrektora Sądu Okręgowego we Włocławku z 16 marca 2026r. (Regulamin do wglądu w Oddziale Administracyjnym (kadry) – pokój 031 lub na stronie internetowej Sądu Okręgowego we Włocławku www.wloclawek.gov.pl).

Po zakończeniu konkursu dokumenty złożone przez kandydatów, którzy:

- zostaną zakwalifikowani do zatrudnienia: będą dołączone do ich akt osobowych,
- zostaną umieszczeni na liście rezerwowej: przechowywane będą przez okres obowiązywania tej listy, a następnie zostaną komisyjnie zniszczone, jednak nie wcześniej niż 3 miesiące od daty zakończenia procedury konkursowej,
- nie przejdą pozytywnie procedury konkursowej: zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia procedury konkursowej.

Na wniosek osoby, która została wpisana na listę rezerwową lub nie przeszła procedury konkursowej dokumenty zostaną odesłane na wskazany we wniosku adres. Wniosek można składać w terminie do 3 miesięcy od zakończenia procedury.

Pierwszym etapem rekrutacji będzie selekcja wstępna pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu.

Pierwszy etap odbędzie się **10 kwietnia 2026r.**

Kandydaci spełniający wymogi formalne o terminie i miejscu **drugiego etapu konkursu** (praktycznego sprawdzianu umiejętności, który składa się z: testu z wiedzy ogólnej o sądownictwie powszechnym oraz sprawdzeniu umiejętności szybkiego pisania na komputerze ze słuchu i umiejętności obsługi pakietu MS Office) **zostaną powiadomieni poprzez ogłoszenie umieszczone na stronie internetowej Sądu Okręgowego we Włocławku www.wloclawek.gov.pl.**

Zakres testu z wiedzy ogólnej o sądownictwie powszechnym obejmuje następujące przepisy:

- 1) Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 334 ze zm.) Dział I, Rozdziały 1-3, Rozdział 6.
- 2) Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. z 2024r. poz. 867 ze zm.) Dział I; Dział II; Dział III.
- 3) Ustawa z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r. poz. 1332 ze zm.).
- 4) Rozporządzenie 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 urzędniczego (tekst jedn. Dz. U. z 2023r. poz. 2016 ze zm.).
- 5) Zarządzeniu Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej z dnia 19 czerwca 2019 r. (tekst jedn. Dz. Urz. MS z 2019 r. poz. 138 ze zm.).

Kandydaci, którzy pozytywnie zaliczą praktyczny sprawdzian umiejętności zostaną powiadomieni poprzez ogłoszenie umieszczone na stronie Sądu Okręgowego we Włocławku www.wloclawek.gov.pl o terminie i miejscu **trzeciego etapu konkursu (rozmowy kwalifikacyjnej).**

Dyrektor Sądu Okręgowego
we Włocławku
mgr Halina Wawrzyniak
/podpisano elektronicznie/

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
- nie byłem/am karany/a za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- nie toczy się przeciwko mnie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- posiadam stan zdrowia, który pozwala na zatrudnienie na stanowisku stażysty.

.....
(data i własnoręczny podpis)

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla osób biorących udział w procesie rekrutacji w Sądzie Okręgowym we Włocławku

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 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, RODO) informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych, zebranych w procesie rekrutacji, jest Prezes lub Dyrektor Sądu Okręgowego we Włocławku, z siedzibą we Włocławku przy ul. Żeromskiego 28, każdy w zakresie realizowanych zadań.
2. Z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) - Patrycją Zajk - można się kontaktować za pośrednictwem adresu mailowego: iod@wloclawek.so.gov.pl lub telefonicznie (054) 231-85-39.
3. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji wyłonienia najlepszego kandydata do pracy na danym stanowisku w Sądzie Okręgowym we Włocławku.
4. Podstawę prawną przetwarzania danych stanowią przepisy:
 - * art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 221 i art. 22 2, ustawy z 26.06.1974 r. – Kodeks pracy, a także przepisy właściwych ustaw i innych aktów prawnych regulujących dany proces rekrutacji¹ – w zakresie danych, których podanie jest obowiązkowe,
 - * art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 a) RODO w oraz art. 22 1a i art. 22 1b ustawy z 26.06.1974r. – Kodeks pracy w zakresie danych, których podanie nie jest obowiązkowe – przekazanych na podstawie Pani/Pana zgody,
 - * art. 6 ust. 1 lit f RODO – w zakresie, w jakim dane z rekrutacji przechowywane są w celu dochodzenia roszczeń lub ochrony prawnej w związku z dochodzeniem roszczeń.
5. Podanie danych, przystępując do konkursu, jest wymogiem ustawowym i jest niezbędne w celu skutecznego przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie danych skutkuje brakiem możliwości udziału w konkursie.
6. Biorąc udział w konkursie i podając dane osobowe inne niż te wymagane przepisami prawa, potwierdza Pani/Pan, że wie, w jakim celu i w jaki sposób dane te będą przetwarzane, oraz że dobrowolnie i świadomie wyraża Pani/Pan zgodę na ich przetwarzanie. Zgodę na ich przetwarzanie, może Pani/Pan dowolnym momencie wycofać. Wycofanie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.
7. Pani/Pana danych osobowych mogą być ujawnione:
 - osobom fizycznym oraz podmiotom uprawnionym przepisami prawa;
 - podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie i w imieniu Administratora;Przez ujawnienie należy rozumieć faktyczne przekazanie danych lub umożliwienie dostępu do danych, niezależnie od tego w jaki sposób to następuje.
8. Po zakończonym konkursie oświadczenia i dokumenty (za wyjątkiem oryginałów dokumentów), które nie zostaną przez Panią/Pana odebrane, zostaną trwale zniszczone. Natomiast dane zawarte

¹ Na przykład: Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (tekst jedn. Dz. U.2014.400); Ustawa z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 577)

w dokumentacji z przebiegu konkursu będą przechowywane przez okres wskazany w Instrukcji kancelaryjnej sądów powszechnych stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 20 września 2023 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w sądach powszechnych. W przypadku wyrażonej przez Panią/Pana zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przyszłych konkursów, Pani/Pana dane będą wykorzystywane przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy.

9. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora:

- dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
- sprostowania danych Pani/Pana dotyczących (sprostowanie należy rozumieć jako poprawienie nieprawidłowych danych, uzupełnienie niekompletnych danych, przedstawienie dodatkowych informacji, przy czym uzupełnienie danych nie może obejmować danych, które byłyby nadmierne. Przedmiotem uzupełnienia nie mogą być dane, które są nieprawidłowe);
- usunięcia danych Pani/Pana dotyczących;
- ograniczenia przetwarzania danych Pani/Pana dotyczących.

Każde z ww. żądań będzie przez Administratora rozpatrzone zgodnie z przepisami RODO oraz innymi przepisami z zakresu ochrony danych osobowych.

10. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani /Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

11. Nie będzie Pani/Pan podlegała/podlegał podejmowaniu decyzji, która opiera się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu (decyzje bez udziału człowieka), w tym profilowaniu.

12. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowych.

Oświadczam, że zapoznałem/łam się
z powyższą informacją.

.....
data i czytelny podpis

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji

Oświadczam, iż zapoznałam/em się z powyższymi informacjami (klauzula informacyjna). Jednocześnie, w oparciu o art. 6 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady /UE/ 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/ WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, wykraczających poza zakres danych określony w ogłoszeniu o konkursie przez Prezesa lub Dyrektora Sądu Okręgowego we Włocławku, w celu realizacji procesu rekrutacji.

.....

(data, podpis)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w przyszłych procesach rekrutacji

Zgodnie z art. 6 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady /UE/ 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/ WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, w tym danych wykraczających poza zakres danych określony w ogłoszeniu o konkursie przez Prezesa lub Dyrektora Sądu Okręgowego we Włocławku w celu przyszłych procesów rekrutacyjnych, tj. nie dłużej niż przez okres 12 miesięcy.

.....

(data, podpis)