

**REGULAMIN
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

§ 1

1. Regulamin określa:
 - szczegółowy sposób i poszczególne etapy 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,
 - sposób i tryb działania komisji konkursowej,
 - zakres i sposób udostępniania informacji kandydatowi startującemu w konkursie.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - konkursie – oznacza to 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),
 - Komisji – oznacza to komisję konkursową powołaną przez Dyrektora Sądu Okręgowego we Włocławku,
 - Dyrektora – oznacza to Dyrektora Sądu Okręgowego we Włocławku,
 - kandydacie – oznacza to osobę startującą w konkursie.

§ 2

1. Nabór kandydatów 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, zgodnie z art. 3b Ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratury (tj. Dz.U. 2025 r. poz. 1332 z późn.zm.) – organizowany jest w drodze konkursu.
2. Informację o konkursie podaje się do publicznej wiadomości przez umieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Sądu Okręgowego we Włocławku, na stronie internetowej sądu – www.wloclawek.so.gov.pl oraz w Powiatowym Urzędzie Pracy we Włocławku.
3. Ogłoszenie o konkursie musi zawierać następujące elementy:
 - nazwę i adres sądu,
 - oznaczenie konkursu,
 - określenie wolnego stanowiska,
 - zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
 - określenie wymagań związanych z danym stanowiskiem pracy ze wskazaniem wymagań niezbędnych i dodatkowych,
 - wykaz wymaganych dokumentów, termin i miejsce ich złożenia.

§ 3

1. O przyjęcie na staż urzędniczy mogą ubiegać się osoby, które spełniają następujące wymagania:

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.

Wymagania dodatkowe:

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

Wymagania formalne dla kandydata startującego w konkursie reguluje Ustawa z dnia 18 grudnia 1998r. o pracownikach sądów i prokuratury (tj. Dz.U. 2025, poz. 1332 z późn.zm.).

2. Kandydaci startujący w konkursie 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 w wyznaczonym terminie zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:
 - 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,
 - 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, iż nie był karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
 - 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, iż nie toczy się przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
 - 9) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych dla osób biorących udział w procesie rekrutacji,
 - 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
3. Do zgłoszenia kandydat może dołączyć dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i osiągnięcia.
4. Kandydaci składają wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie bezpośrednio w siedzibie Sądu, przy ul. Żeromskiego 28, na Biurze Podawczym lub przesyłają drogą pocztową, z zaznaczeniem na kopercie numeru referencyjnego konkursu **OA.1101.6.2026** W przypadku przesłania dokumentów pocztą za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

§ 4

1. Do przeprowadzenia konkursu zostaje powołana w drodze zarządzenia wewnętrznego Dyrektora Sądu Okręgowego we Włocławku – czteroosobowa komisja.
2. Członkowie komisji wybierają ze swojego grona przewodniczącego i sekretarza komisji.
3. Członkom Komisji z chwilą powołania wydawane są indywidualne imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
4. Każdy członek Komisji zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem funkcji członka Komisji, w tym wykorzystywania w/w danych jedynie do celów wynikających z zakresu uprawnień i zadań członka Komisji.
5. Członkowie Komisji po otwarciu zgłoszeń kandydatów w trakcie I etapu konkursu składają stosowne oświadczenia o braku przesłanek do udziału w postępowaniu konkursowym (treść w załączaniu).
6. Jeżeli w trakcie konkursu okaże się, że z uwagi na osobę kandydata zachodzą okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności członka Komisji, członek Komisji składa pisemne oświadczenie o wyłączenie z prac Komisji. Oświadczenie takie zostaje dołączone do dokumentacji konkursowej.
7. Wyłączenia członka Komisji z prac Komisji może dokonać również Dyrektor Sadu, jeżeli stwierdzi, że zachodzą okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności wskazanego członka Komisji.
8. Dyrektor Sądu w sytuacji zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 7 lub 8, niezwłocznie wydaje zarządzenie o zmianie składu Komisji.

§ 5

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. 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

Konkurs prowadzony jest w trzech etapach:

- **Etap pierwszy** – polega na dokonaniu selekcji wstępnej zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu:
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 zapisek urzędowy, który zostaje dołączony do dokumentacji konkursowej. Zapisek zawiera: imię i nazwisko kandydata, datę złożenia przez niego dokumentów oraz datę odesłania dokumentacji.
Osoby, które nie złożą kompletu dokumentów, a także osoby, które nie będą spełniały warunków, nie zostaną dopuszczone do dalszego etapu postępowania rekrutacyjnego.
Nie jest dopuszczalne uzupełnianie dokumentacji w trakcie trwania konkursu.
- **Etap drugi** – jest praktycznym sprawdzianem wiedzy kandydata, który przeprowadza się pod nadzorem, co najmniej dwóch członków komisji wyznaczonych przez przewodniczącego komisji.
Część pisemna składa się z dwóch części:
 - 1) testu (12 pytań – 20 minut) – każda prawidłowa odpowiedź to 0,5 pkt - max liczba: 6 pkt,
 - 2) sprawdzianu umiejętności szybkiego pisania na komputerze ze słuchu i umiejętności obsługi pakietu biurowego ze szczególnym uwzględnieniem edytora tekstu – 15 minut) – max. 4 pkt.Kandydat w II etapie konkursu maksymalnie może otrzymać 10 pkt.
Do kolejnego etapu będą zakwalifikowani kandydaci, którzy uzyskają:
 - 1) z testu - co najmniej 4 pkt na 6 pkt możliwych do otrzymania,
 - 2) z zadania pisania ze słuchu, umiejętności obsługi pakietu biurowego ze szczególnym uwzględnieniem edytora tekstu co najmniej 2 pkt na 4 pkt możliwe.

- **Etap trzeci** - rozmowa kwalifikacyjna, podczas której komisja ocenia umiejętności kandydata dotyczące wykorzystania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego konkurs dotyczy, umiejętności interpersonalne kandydata, w tym umiejętność prowadzenia rozmowy, logicznego myślenia i podejmowania decyzji.
Kandydaci oceniani są w skali punktowej od 1 do 5.

§ 7

1. Komisja po przeprowadzeniu pierwszego etapu konkursu sporządza listę kandydatów zakwalifikowanych do etapu drugiego.
2. Sekretarz komisji na polecenie przewodniczącego komisji zawiadamia kandydatów, o których mowa w pkt 1 o zakwalifikowaniu do drugiego etapu konkursu, informując o terminie i miejscu jego przeprowadzenia – co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem.
3. Zawiadomienia dokonuje się poprzez umieszczenie listy zakwalifikowanych kandydatów i informacji wymienionych w pkt 2 na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej sądu pod adresem www.wloclawek.gov.pl

§ 8

1. Komisja po przeprowadzeniu drugiego etapu konkursu:
 - dokonuje oceny każdego kandydata w skali punktowej od 1 do 10,
 - sporządza listę kandydatów zakwalifikowanych do trzeciego etapu konkursu wraz ze wskazaniem liczby uzyskanych punktów uszeregowanych w porządku malejącym.
2. Sekretarz komisji na polecenie przewodniczącego komisji zawiadamia kandydatów o których mowa w pkt 1 o zakwalifikowaniu do trzeciego etapu konkursu i miejscu jego przeprowadzenia, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem, w sposób określony w § 7 pkt 3.

§ 9

1. Komisja po przeprowadzeniu trzeciego etapu konkursu dokonuje oceny każdego kandydata uczestniczącego w tym etapie wg następujących zasad:
 - każdy członek komisji indywidualnie dokona oceny umiejętności i wiedzy kandydata z zakresu opisanego w § 6 w skali od 1 do 5 punktów,
 - punkty przyznane kandydatowi przez każdego członka Komisji polegają na sumowaniu, a ocenę końcową stanowi średnia arytmetyczna przyznanych punktów w trzecim etapie konkursu,
 - punkty uzyskane z drugiego i trzeciego etapu konkursu podlegają zsumowaniu.
2. Po przeprowadzeniu trzeciego etapu konkursu sekretarz komisji niezwłocznie sporządza protokół zawierający w szczególności:
 - listę kandydatów biorących udział w konkursie wraz z wynikami i ocenami osiągniętymi przez poszczególnych kandydatów,
 - imiona i nazwiska kandydatów wybranych do zatrudnienia na 1 stanowisku Stażysty, na które ogłoszony został konkurs.

§ 10

1. Spośród osób, które przeszły wszystkie etapy konkursu, komisja może wyłonić listę rezerwową kandydatów, którzy zajęli miejsca w dalszej kolejności.
2. Rezerwowa lista kandydatów jest ważna do następnego konkursu, jednakże nie dłużej niż 12 miesięcy od przeprowadzenia ostatniego konkursu.

§ 11

1. Dokumentację z przebiegu konkursu sekretarz komisji przekazuje Dyrektorowi Sądu Okręgowego we Włocławku w terminie 7 dni od dnia sporządzenia protokołu, o którym mowa w § 9 pkt 2.
2. Dyrektor upowszechnia listę kandydatów wybranych lub imię i nazwisko kandydata wybranego na stanowisko, na które przeprowadzany był konkurs poprzez umieszczenie listy na tablicy ogłoszeń w Sądzie Okręgowym we Włocławku oraz na stronie internetowej Sądu Okręgowego we Włocławku www.wloclawek.so.gov.pl
3. Dokumentacja, o której mowa w pkt 1 jest przechowywana w Oddziale Administracyjnym (kadrach) Sądu Okręgowego we Włocławku.
4. 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.

§ 12

Kandydatowi udostępnia się do wglądu, w siedzibie Sądu, protokół z postępowania konkursowego w części dotyczącej jego indywidualnych wyników i oceny.

§ 13

Regulamin wchodzi w życie z 16 marca 2026r.

Dyrektor Sądu Okręgowego
we Włocławku
Halina Wawrzyniak
/podpisano elektronicznie/

Załącznik
do Regulaminu przeprowadzenia konkursu
na stanowisko stażysty w Sądzie Okręgowym we Włocławku

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko członka komisji konkursowej)

Oświadczenie

Oświadczenie, iż z żadnym kandydatów przystępujących do konkursu na stanowisko stażysty w Sądzie Okręgowym we Włocławku ogłoszonym w dniu, sygn. nie pozostaję w stosunku małżeństwa, pokrewieństwa albo powinowactwa.

Nie pozostaję wobec osób kandydujących w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....
(podpis członka komisji konkursowej)