

Świdnik, dnia 23 maja 2019 r.  
LW. Kd. 110-220/19

**Sąd Rejonowy Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku**  
ogłasza konkurs na staż urzędniczy  
stanowisko wspomagające pion pozaorzeczniczy – docelowo stanowisko archiwisty

**(ilość wolnych stanowisk: jedno wymiar etatu 1)**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Sądzie Rejonowym Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- przyjmowanie zakończonej dokumentacji i sprawdzanie prawidłowości jej zewidencjonowania w spisach zdawczo-odbiorczych,
- porządkowanie dokumentacji w podziale na poszczególne komórki organizacyjne
- przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji i prowadzenie jej ewidencji,
- przygotowywanie dokumentacji do wydania poszczególnym komórkom organizacyjnym, zgodnie ze zgłoszonymi kartami udostępniania akt,
- przyjmowanie akt zwracanych po ich wypożyczeniu przez poszczególne komórki organizacyjne,
- uzupełnianie systemu bibliotecznego kart udostępniania akt, składanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- selekcjonowanie dokumentacji w celu przekazania jej do brakowania i przygotowywanie spisów dokumentacji niearchiwalnej podlegające brakowaniu,
- wdrażanie dokumentacji z zasobu archiwalnego do systemu elektronicznego ewidencjonowania akt archiwalnych (program Archiwum Akt),
- opracowywanie materiałów archiwalnych, celem przekazania ich do Archiwum Państwowego w Lublinie,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowej archiwizacji dokumentów, jej klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej w oparciu o obowiązujące przepisy kancelaryjno – archiwalne,
- wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej.

2. Ofertę na staż urzędniczy może kierować osoba, która:

- posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
- posiada 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 wykształcenie wymagane na określonym stanowisku zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości *w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego.*

3. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie co najmniej średnie i zdany egzamin maturalny
- ukończony kurs dla archiwistów
- umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- zdolność logicznego myślenia,
- wysoka zdolność do zapamiętywania, kojarzenia faktów
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność,
- umiejętność koncentracji uwagi
- odporność na stres
- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie cięższych prac fizycznych, wymagających pełnej sprawności, prac na wysokości oraz brak skłonności do chorób o podłożu alergicznym.
- znajomość przepisów:
  - ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2019 poz. 553 t.j.),
  - rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 2019 poz. 246 t.j.),
  - rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 marca 2004 r. w sprawie przechowywania akt spraw sądowych oraz ich przekazywania do archiwów państwowych lub do zniszczenia (Dz. U. 2014 poz. 991 t.j.),
  - zarządzenia Ministra Sprawiedliwości dnia 14 grudnia 2018 r. w sprawie instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Sprawiedliwości lub przez niego nadzorowanych (Dz. Urz. MS 2018 poz. 348)

#### 4. Wymagania pożądane:

- znajomość ogólnych zagadnień z zakresu ustawy - Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. 2019 poz. 52. t.j.) oraz Regulaminu urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. 2015 poz. 2316 ze zm.),
- znajomość przepisów zarządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. Urz. MS. 2003 Nr 5, poz. 22 z późn. zm.),
- znajomość Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 lipca 1995 r. w sprawie kwalifikowania do materiałów archiwalnych lub do dokumentacji niearchiwalnej akt i ksiąg, kolegów do spraw wykroczeń z lat 1981 – 1989, okresów ich przechowywania oraz warunków niszczenia lub przekazywania archiwom państwowym (Dz. Urz. MS 1995 Nr 3, poz. 19),
- Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000),
- doświadczenie zawodowe zdobyte na stanowisku archiwisty,
- znajomość programów do obsługi systemów akt sądowych typu: Archiwum Akt, czy Obce Spisy Archiwalne.

#### 5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- własnoręcznie podpisany list motywacyjny ze wskazaniem sygnatury konkursu,
- własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 1 do ogłoszenia
- kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu dla archiwistów
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 2 do ogłoszenia
- w przypadku, gdy kandydat posiada orzeczenie o niepełnosprawności, własnoręcznie podpisane oświadczenie na tę okoliczność.

Treść oświadczeń powinna być zgodna z określonymi w ogłoszeniu.

Nie należy składać zaświadczeń z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności, ewentualnie złożone zaświadczenie nie zastępuje oświadczenia w tym przedmiocie.

Dokumenty należy złożyć lub przesłać w terminie **do dnia 21 czerwca 2019 roku** (decyduje data 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), na adres:

Sąd Rejonowy Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku Oddział Kadr ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 18 z dopiskiem: **konkurs nr LW. Kd. 110-220/19.**

Po upływie wskazanego wyżej terminu, uzupełnienie dokumentacji jest niedopuszczalne.

### **Inne informacje:**

#### **Planowany termin zatrudnienia – 1 sierpnia 2019 r.**

Konkurs zostanie przeprowadzony w oparciu o :

- ustawę z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz. U. 2018 poz. 577 j.t. ),
- rozporządzenie 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 poz. 400 j.t.),
- ustawę o pracownikach urzędów państwowych (Dz.U. 2018 poz. 1915 t.j),
- regulamin przeprowadzania konkursu na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku.

Dodatkowe informacje można uzyskać osobiście w Oddziale Kadr Sądu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku lub telefonicznie pod nr tel. 81 46 48 703, 81 46 48 731, 81 46 48 757.

Pracownicy Oddziału Kadr nie dokonują weryfikacji złożonych dokumentów pod kątem poprawności i kompletności.

Zawiadomienia o zakwalifikowaniu do drugiego etapu konkursu, dokonuje się poprzez umieszczenie listy zakwalifikowanych kandydatów oraz podanie terminu i miejsca jego przeprowadzenia na tablicy ogłoszeń w budynku Sądu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku i stronie internetowej Sądu.

Aplikacje, które wpłyną do Sądu Rejonowego po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na tablicy informacyjnej w siedzibie Sądu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku, przy ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 18 i stronie internetowej Sądu.

Komisja konkursowa po przeprowadzeniu konkursu, w oparciu o jego wyniki, może wyłonić rezerwową listę kandydatów na wypadek:

- możliwości zatrudnienia większej liczby osób na takie samo stanowisko i w tym samym wymiarze czasu pracy
- rezygnacji kandydata z umowy o pracę,
- ustania stosunku pracy z osobą zatrudnioną na staż urzędniczy przed ukończeniem tego stażu.

Rezerwowa lista kandydatów jest ważna do ogłoszenia następnego konkursu na takie samo stanowisko i w tym samym wymiarze czasu pracy, jednakże nie dłużej niż 12 miesięcy od przeprowadzenia ostatniego konkursu. Pozostali kandydaci mogą odebrać dokumenty rekrutacyjne po zakończeniu procedury konkursowej w pokoju nr 103 w Oddziale Kadr tut. Sądu.


Decyzję o ogłoszeniu kolejnego konkursu, w okresie ważności listy rezerwowej, dyrektor podejmuje w celu zabezpieczenia możliwości niezwłocznego zaspokojenia potrzeb kadrowych.

Po upływie miesiąca od zakończenia konkursu, dokumenty rekrutacyjne kandydatów, którzy nie zostali wybrani do zatrudnienia, a jednocześnie nie zostali wpisani na listę rezerwową, podlegają komisyjnemu trwałemu zniszczeniu. Dokumenty kandydatów, którzy zostali wpisani na listę rezerwową podlegają komisyjnemu trwałemu zniszczeniu po ogłoszeniu kolejnego konkursu, a jeżeli nie został ogłoszony, nie później niż po upływie 12 miesięcy od przeprowadzenia konkursu.

Osoby wyłonione do zatrudnienia w toku konkursu na staż urzędniczy zostaną zobowiązane po zakończeniu konkursu, ale przed nawiązaniem stosunku pracy, do okazania oryginałów albo urzędowo potwierdzonych odpisów dokumentów złożonych podczas procedury konkursowej

**Dyrektor Sądu zastrzega możliwość niezatrudnienia osoby wyłonionej w drodze przeprowadzonego konkursu jeżeli nawiązanie z nią stosunku pracy, prowadziłoby do powstania podległości służbowej bezpośredniej jak i pośredniej między małżonkami oraz osobami pozostającym ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie jak również osób pozostających ze sobą w stosunku powinowactwa pierwszego stopnia oraz przysposobienia, a wyznaczenie dla tej osoby innego stanowiska, na którym podległość taka nie zachodzi, nie byłoby możliwe.**

Adres strony internetowej Sądu Rejonowego [www.lublin-wschod.sr.gov.pl](http://www.lublin-wschod.sr.gov.pl).

DYREKTOR  
Sądu Rejonowego Lublin-Wschód  
w Lublinie z siedzibą w Świdniku  
  
Sylwia Choroszyńska-Zezula