



Warszawa, dnia 29 maja 2018 roku

## **OGŁOSZENIE 6/18**

Dyrektor Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie  
ogłasza:

**nabór, w drodze konkursu, kandydatów do zatrudnienia na stanowisku  
inspektora/specjalisty ds. kadr  
w Oddziale Kadr**

**Nazwa i adres sądu:** Sąd Rejonowy dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie  
ul. Terespolska 15a, 03-813 Warszawa

**Oznaczenie konkursu:** K-111-6/18

**Oferowane stanowiska pracy:** inspektor/specjalista ds. kadr

**Wymiar czasu pracy:** pełen wymiar czasu pracy

**Liczba wolnych stanowisk:** jedno

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem akt osobowych pracowników
- sporządzanie i prowadzenie dokumentacji związanej z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy
- nadzorowanie procesu adaptacji pracowników
- rozliczanie i ewidencja czasu pracy
- ustalanie uprawnień pracowniczych
- obsługa dokumentacji dotyczącej badań lekarskich i szkoleń bhp
- prowadzenie spraw związanych z rekrutacją pracowników, w tym postępowań konkursowych
- obsługa referatu socjalnego
- prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń i programów kompetencyjnych, a także z prowadzeniem stażu urzędniczego
- wprowadzanie danych do systemów komputerowych
- sporządzanie i redagowanie pism, zestawień i sprawozdań
- opracowywanie procedur kadrowych, projektów regulaminów i aktów prawa wewnętrznego
- przygotowywanie materiałów na potrzeby udostępnienia informacji publicznej
- prowadzenie czynności związanych z archiwizowaniem dokumentacji kadrowej
- obsługa urządzeń biurowych

### **Zasady zatrudnienia:**





Po przeprowadzenia naboru w drodze konkursu kandydatowi wybranemu do zatrudnienia na stanowisku, na które przeprowadzany był konkurs, zostanie złożona propozycja nawiązania stosunku pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony. W trakcie trwania tej umowy pracownik, zatrudniony w charakterze stażysty, zostanie skierowany do odbycia zajęć stażu urzędniczego. Staż urzędniczy obejmuje zajęcia teoretyczne, uwzględniające w szczególności organizację i funkcjonowanie sądów, oraz zajęcia praktyczne, umożliwiające nabycie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej w praktycznym działaniu. Osoba odbywająca staż poznaje strukturę sądu, funkcjonowanie podstawowych komórek organizacyjnych oraz podległych jednostek organizacyjnych, jak również tryb załatwiania spraw. Staż urzędniczy kończy się komisyjnym egzaminem. Zaliczenie egzaminu oraz uzyskanie pozytywnej oceny końcowej stażu stanowić będzie podstawę do zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony.

Przed podpisaniem umowy o pracę na czas określony wymagane będzie złożenie poświadczenia bezpieczeństwa lub oświadczenia woli o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych.

#### **Wymagania NIEZBĘDNE dla kandydatów:**

- wykształcenie wyższe I stopnia (preferowane zarządzanie zasobami ludzkimi),
- znajomość systemu ZSRK (modułu kadrowo-płacowego)
- umiejętność biegłej obsługi komputera (środowisko Windows, pakiet biurowy MICROSOFT OFFICE), w tym szczególnie umiejętność biegłego komputeropisania (optymalnie pisanie bezwzrokowe)
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych
- nieposzlakowana opinia
- niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe
- nie może być prowadzone przeciw kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku

#### **Wymagania DODATKOWE dla kandydatów:**

- wykształcenie wyższe II stopnia – kierunkowe
- co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy w komórkach kadrowych/działach personalnych
- mile widziane doświadczenie zawodowego w pracy w sądownictwie (dopuszczalne różne udokumentowane formy współpracy)
- znajomość narzędzi i procesów HR
- znajomość zasad poprawnej polszczyzny i tzw. „lekkie pióro”
- znajomość metod i technik pracy biurowej
- znajomość i obsługa aplikacji PŁATNIK
- umiejętność zaawansowanej pracy w arkuszach kalkulacyjnych
- zdolność analitycznego myślenia
- samodzielność, operatywność, dobra organizacja pracy, kreatywność, pomysłowość i wykazywanie własnej inicjatywy (zdolności niezbędne do wykonywania obowiązków urzędnika)
- wysoki poziom kultury osobistej i wiedzy ogólnej, odporność na stres, komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych lub oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych





#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej wraz ze zdjęciem
- podanie o przyjęcie do pracy na dane stanowisko
- list motywacyjny
- zaświadczenia lub świadectwa dokumentujące staż pracy w komórkach kadrowych/działach personalnych oraz w sądownictwie
- kopia świadectwa ukończenia studiów I stopnia
- kopie świadectw z poprzednich zakładów pracy
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych lub oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych\*
- dokument lub oświadczenie kandydata potwierdzające znajomość obsługi komputera\*
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych\*
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw cywilnych i publicznych\*
- oświadczenie o niekaralności kandydata za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe\*
- oświadczenie, że nie jest prowadzone przeciw kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe\*
- klauzula informacyjna wraz z oświadczeniem o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych\*

\* - wzór oświadczeń, klauzuli informacyjnej wraz z oświadczeniem o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dostępne na stronie internetowej sądu [www.srpragapolnoc.pl](http://www.srpragapolnoc.pl) w zakładce: oferty pracy

#### **Dokumenty dodatkowe:**

Do zgłoszenia kandydat może dołączyć dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i osiągnięcia, w tym także urzędowo poświadczone odpisy lub kopie dyplomów ukończenia szkoły policealnej lub pomaturalnej, studiów wyższych II stopnia lub studiów podyplomowych oraz kopie poświadczenia bezpieczeństwa. Przedstawienie wskazanych dokumentów jest dodatkowo punktowane. Dołączenie jest dobrowolne.

#### **W ramach zatrudnienia oferujemy:**

- przyjazną atmosferę pracy
- nowoczesne środowisko pracy
- udział we wdrażaniu pilotażowych rozwiązań organizacji pracy sądownictwa powszechnego
- możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- szeroki pakiet socjalny
- stabilność i płynność finansową pracodawcy

#### **Termin i miejsce składania zgłoszeń o przystąpieniu do konkursu:**





Zgłoszenia składane bezpośrednio przyjmowane są do dnia 15 czerwca 2018 roku w Oddziale Kadr Sądu, ul. Terespolska 15a, p. 724, VII piętro, 03-813 Warszawa.

Dokumenty składane osobiście przyjmowane są w Oddziale Kadr Sądu wyłącznie w zamkniętych kopertach opatrzonej oznaczeniem konkursu: K-111-6/18, a pracownicy przyjmujący dokumenty aplikacyjne kandydatów nie sprawdzają w chwili składania aplikacji ich kompletności.

Zgłoszenia przesyłane za pośrednictwem operatora pocztowego należy kierować na adres: Oddział Kadr Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie, ul. Terespolska 15a, 03-813 Warszawa w kopertach opatrzonej oznaczeniem konkursu: K-111-6/18. Zgłoszenia te przyjmowane są do dnia 15 czerwca 2018 roku. Decyduje data nadania przesyłki w placówce pocztowej operatora.

**Zgłoszenia przesyłane drogą teleinformatyczną NIE są honorowane.**

#### Zasady organizacji konkursu:

Kandydaci poddani będą trzyetapowemu konkursowi:

**I etap** – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymagań formalnych przystąpienia do konkursu

**II etap** – praktyczny sprawdzian umiejętności, w tym:

- a) test wiedzy z zakresu metod i technik pracy biurowej, organizacji resortu sprawiedliwości, prawa pracy oraz narzędzi i metod HR, a także kultury języka polskiego;
- b) sprawdzian pracy w arkuszach kalkulacyjnych;
- c) sprawdzian umiejętności redagowania pism;
- d) sprawdzian umiejętności obsługi komputera i biegłości komputeropisania.

**III etap** – rozmowa kwalifikacyjna.

Selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

#### Termin i miejsce przeprowadzenia konkursu:

Termin przeprowadzenia II i III etapu konkursu wraz listą osób zakwalifikowanych do II etapu zostanie ogłoszony na stronie internetowej i tablicy informacyjnej w dniu 20 czerwca 2018 roku.

#### Zasady postępowania z danymi osobowymi:

Informujemy, iż oferty złożone po terminie, niekompletne lub nieopatrzone stosownymi podpisami, a także kandydatów, którzy nie stawiają się do któregośkolwiek z etapów postępowania konkursowego lub zostaną z dalszych etapów postępowania wykluczeni, nie będą rozpatrywane. W ciągu trzech dni od ukazania się na stronie internetowej i tablicy informacyjnej Sądu komunikatu o rozstrzygnięciu konkursu, w Oddziale Kadr - VII piętro pokój nr 724 będzie można odebrać aplikacje odrzucone. Nieodebrane dokumenty oraz dokumenty kandydatów, którzy nie przyjmą propozycji pracy, w określonym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

**Sąd Rejonowy  
dla Warszawy Pragi - Północ  
w Warszawie**

ul. Terespolska 15A  
03-813 Warszawa

tel. (22) 509 15 00, fax (22) 509 11 60  
www.srpragapolnoc.pl



Ponadto informujemy, iż dokumenty kandydatów wciągniętych na listę rezerwową konkursu przechowywane będą przez okres 12 miesięcy od dnia zakończenia postępowania konkursowego lub do dnia ogłoszenia następnego konkursu, a po upływie wskazanych terminów zostaną komisyjnie zniszczone. W okresie przechowywania dokumentów kandydatom przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, ich aktualizacji, poprawiania oraz prawo do ich wycofania. Wnioski w tym zakresie należy składać pisemnie do Oddziału Kadr Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie, ul. Terespolska 15 A, 03-813 Warszawa.

**Pozostałe informacje:**

Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie będą proszeni o okazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość przed rozpoczęciem II i III etapu postępowania konkursowego.

Informujemy, iż decyzję o dopuszczeniu do udziału w II lub III etapu postępowania konkursowego kandydatów ubiegających się o zatrudnienie, którzy stawiają się do II lub III etapu ze spóźnieniem, każdorazowo podejmuje przewodniczący komisji rekrutacyjnej.

Do udziału w naborze serdecznie zapraszamy osoby niepełnosprawne. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w tutejszej jednostce w grudniu 2017 roku nie osiągnął poziomu 6 procent.

DIANEKTON  
Sąd Rejonowy dla Warszawy Pragi - Północ  
w Warszawie  
Marek Szustowski