



**DYREKTOR SĄDU REJONOWEGO
W MIŃSKU MAZOWIECKIM**

ul. Okrzei 14, 05-300 Mińsk Mazowiecki

Mińsk Mazowiecki, dnia 14 lipca 2025 r.

OA.1101.6.2025

**DYREKTOR SĄDU REJONOWEGO W MIŃSKU MAZOWIECKIM
PROWADZI NABÓR**
dotyczący zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas określony w celu
zastępstwa na czas usprawiedliwionej nieobecności urzędnika sądowego

Oznaczenie konkursu: OA.1101.6.2025

1. Liczba wolnych stanowisk pracy: 1 – w pełnym wymiarze czasu pracy w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Mińsku Mazowieckim (umowa na zastępstwo)

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowiskach pracy:

½ Oddział Administracyjny

1. Sprawowanie nadzoru nad bieżącym zaopatrzeniem sądu w niezbędne materiały i usługi – realizacja zamówień w trybie ustawy PZP oraz poza ustawą PZP tj. obowiązującego regulaminu udzielania zamówień publicznych.
2. Odpowiadanie za prawidłową realizację i nadzór nad wykonywaniem umów zawieranych przez sąd oraz umów zawieranych na podstawie zarządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie wyznaczenia centralnego zamawiającego i zamawiającego właściwego do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia lub udzielania zamówień dla jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Sprawiedliwości oraz organizacji realizacji dostaw i usług w sądownictwie powszechnym – według przydziału.
3. Prowadzenie magazynu materiałów eksploatacyjnych.

½ Oddział Administracyjny – archiwum

4. Przyjmowanie z poszczególnych komórek organizacyjnych akt oraz teczek aktowych w oparciu o zapisy obowiązującej w sądzie instrukcji.
5. Codziennie udostępnianie akt sądowych oraz dokumentacji archiwalnej na potrzeby poszczególnych komórek organizacyjnych.
6. Ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych do przechowania akt i dokumentów, w tym dbanie o ogólny ład i porządek w archiwum.
7. Uczestniczenie w pracach komisji dokonującej brakowania akt i dokumentacji.
8. Wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. "B"), której okres przechowywania już minął.

- c) nieprowadzenia przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- d) posiadania stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku, którego konkurs dotyczy,
- 5) zgoda na przetwarzanie danych kandydata / kandydatki do pracy;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.

Dokumenty wymienione w punktach 1)-5) wymagają własnoręcznego podpisu.

Wzory dokumentów, o których mowa w punktach 4) i 5) dostępne są do pobrania na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Mińsku Mazowieckim pod adresem: www.minsk-mazowiecki.sr.gov.pl w zakładce: „Praca w sądzie -> Wymagane dokumenty”.

5. Termin, miejsce i sposób złożenia dokumentów:

Termin złożenia dokumentów w konkursie: 24 lipca 2025 r., godz. 14:00.

Miejsce i sposób złożenia dokumentów: dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem „*Nabór dotyczący zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa na czas usprawiedliwionej nieobecności urzędnika sądowego – OA.1101.6.2025*” bezpośrednio w Biurze Podawczym Sądu Rejonowego w Mińsku Mazowieckim przy ul. Okrzei 14, parter, pok. 65 lub drogą pocztową na adres: Sąd Rejonowy w Mińsku Mazowieckim ul. Okrzei 14, 05-300 Mińsk Mazowiecki.

WAŻNE: w przypadku nadania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Biura Podawczego sądu (prezentata). Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone.

6. Rekrutacja:

Rekrutacja na umowę zastępstwo prowadzona będzie przez komisję konkursową powołaną zarządzeniem Dyrektora Sądu Rejonowego w Mińsku Mazowieckim.

7. Dokumenty konkursowe:

1. Dokumenty konkursowe lub ich kserokopie można odebrać osobiście w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Mińsku Mazowieckim, pokój 166 lub 167, w terminie 7 dni, od daty ogłoszenia na tablicy ogłoszeń oraz na stronie BIP informacji Dyrektora Sądu o wynikach konkursu. Kandydaci nie mają prawa odbioru swoich prac konkursowych.
2. Po zakończeniu konkursu dokumenty złożone przez kandydatów, którzy zostaną zakwalifikowani do zatrudnienia będą dołączone do ich akt osobowych.
3. Po zakończeniu konkursu dokumenty złożone przez kandydatów, którzy zostaną umieszczeni na liście rezerwowej przechowywane będą przez okres obowiązywania tej listy (12 miesięcy), a następnie zostaną komisyjnie zniszczone, ponieważ nie podlegają archiwizacji.
4. Po zakończeniu konkursu dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie przejdą pozytywnie procedury konkursowej zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od

- w celu realizacji zadań nałożonych na pracodawcę w związku z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz innych przepisów szczegółowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
 - w celu realizacji prawnie uzasadnionego interesu pracodawcy, jakim jest zapewnienie porządku i bezpieczeństwa oraz ochrony dobrego imienia pracodawcy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
- 4) odbiorcą danych osobowych będą podmioty upoważnione do przetwarzania na podstawie umowy powierzenia danych w ww. celach, osoby lub podmioty, którym Administrator udzieli informacji publicznej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 902) oraz mogą podmioty działające na podstawie przepisów prawa;
 - 5) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej inaczej, niż na podstawie obowiązku prawnego;
 - 6) dane kandydata będą przetwarzane do czasu odwołania zgody lub zakończenia procesu rekrutacji w Sądzie, a także w okresie archiwizacji; dokumentacja rekrutacyjna zostanie dołączona do akt osobowych kandydata, z którym zostanie nawiązana umowa;
 - 7) każda osoba posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli podstawa przetwarzania jest zgodna), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem w granicach określonych przepisami;
 - 8) posiada Pani / Pan prawo wniesienia sprzeciwu przeciw przetwarzaniu danych na podstawie art. 21 ust. 4 RODO;
 - 9) każda osoba posiada prawo wniesienia skargi do organu nadzoru, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych lub przepisy krajowe;
 - 10) podanie danych na podstawie zgody jest dobrowolne, w pozostałych przypadkach obowiązkowe; w przypadku odmowy podania danych rekrutacja nie będzie mogła być kontynuowana;
 - 11) dane pracownika nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

DYREKTOR SĄDU

Katarzyna Jerzak

/podpisano elektronicznie/