



# DYREKTOR SĄDU REJONOWEGO W INOWROCŁAWIU

88-100 Inowrocław, ul. G. Narutowicza 42, tel. (52) 35-92-610

## OGŁOSZENIE O KONKURSIE

Dyrektor Sądu Rejonowego w Inowrocławiu  
z dnia 25 sierpnia 2025r.

ogłasza konkurs na staż urzędniczy – 1 wolne stanowisko stażysty docelowo archiwista  
w pionie pozaorzecznym Sądu Rejonowego w Inowrocławiu

Oznaczenie konkursu OA.1101.22.2025

### 1. Opis wolnego stanowiska:

- stanowisko – stażysta docelowo archiwista w Sądzie Rejonowym w Inowrocławiu;
- ilość wolnych stanowisk – 1 stanowisko;
- wymiar czasu pracy – pełen etat;
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony – z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony po odbyciu i ukończeniu z wynikiem pozytywnym stażu urzędniczego;
- miejsce pracy – Sąd Rejonowy w Inowrocławiu.

### 2. Wymagania niezbędne związane z danym stanowiskiem pracy:

1. pełna zdolność do czynności prawnych,
2. nieposzlakowana opinia,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
4. niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
5. brak prowadzonego postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
6. wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz zdany egzamin maturalny, a także kurs dla archiwistów,
7. znajomość techniki pracy biurowej, w tym umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym w stopniu umożliwiającym sporządzanie dokumentacji w formacie MS Office Word, MS Office Excel, a także umiejętność pracy przy użyciu systemów informatycznych,
8. Znajomość obowiązujących aktów prawnych, dotyczących działania sądu w szczególności:
  - Ustawy z dnia 27.07.2001 Prawo o ustroju sądów powszechnych (t. j. Dz.U. z 2024r. poz. 334 z późn. zm.)
  - Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18.06.2019r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych (t. j. Dz. U. z 2024 poz. 867 z późn. zm.)

- Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 19.06.2019 w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej ( t. j. Dz. Urz. MS z 2019 poz. 138 z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 18 grudnia 1998r. o pracownikach sądów i prokuratury (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 577)
- Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 05.03.2004r. w sprawie przechowywania akt spraw sądowych oraz ich przekazywania do archiwów państwowych lub do zniszczenia (Dz.U. z 2022r. poz. 1697)
- Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 14.12.2018r. w sprawie instrukcji organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Sprawiedliwości lub przez niego nadzorowanych (Dz. Urz. z 2018r. poz. 348)
- Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20.10.2015 w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. z dnia 2019 poz. 246)
- Ustawy z dnia 14.07.1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020r. poz. 164)
- Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23.09.2023r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w sądach powszechnych (Dz. Urz. Z 2023 poz.180)

### **3. Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z pracą w archiwum zakładowym w jednostce sądownictwa lub prokuratury,
2. wykształcenie wyższe,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. komunikatywność,
5. operatywność, dobra organizacja pracy,
6. wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
7. systematyczność, odporność na stres,

### **4. Do zadań należeć będzie, m.in.:**

1. obsługa archiwum w zakresie przyjmowania i wydawania dokumentacji, porządkowania akt oraz prowadzenia ewidencji,
2. współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego,
3. przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego,
4. ewidencjonowanie przejętego zasobu dokumentacji w formie papierowej i elektronicznej,
5. właściwe przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji,
6. udostępnianie zgromadzonej dokumentacji osobom upoważnionym,
7. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej i udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia,
8. przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego archiwum państwowego i udział w ich przekazaniu,
9. dokonywanie okresowej kontroli stanu zachowania akt,

10. sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
11. prowadzenie archiwum sądu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
12. utrzymywanie stałego kontaktu z właściwym Archiwum Państwowym.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

Kandydaci we wskazanym niżej terminie, zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

1. wniosek o dopuszczenie do konkursu, adresowany do Dyrektora Sądu Rejonowego w Inowrocławiu, (z podaniem również danych teleadresowych oraz wskazaniem sygnatury konkursu)
2. życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w ramach stażu urzędniczego, (do pobrania w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Inowrocławiu oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Sądu Rejonowego w Inowrocławiu)
4. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, (oryginał do wglądu podczas konkursu)
5. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
6. świadectwa pracy z uprzednich zakładów pracy oraz zaświadczenie w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
7. oświadczenie, że nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o niekaralności,
9. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby konkursu (*wzór oświadczenia w załączniku*).

Kandydaci składają wymagane dokumenty bezpośrednio w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Inowrocławiu pokój nr 119 albo przesyłają drogą pocztową na adres Sądu Rejonowego w Inowrocławiu ul. Narutowicza 42, 88-100 Inowrocław, z zaznaczeniem **sygnatury konkursu OA.1101.22.2025**

W razie przesłania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.

#### **6. Termin składania dokumentów do dnia 30 września 2025r.**

#### **7. Konkurs składa się z trzech etapów:**

1. **etap pierwszy** – polega na dokonaniu selekcji wstępnej zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu; nie jest dopuszczalne uzupełnianie dokumentacji w trakcie trwania konkursu.
2. **etap drugi** – jest praktycznym sprawdzeniem umiejętności kandydata (test wiedzy), który przeprowadza się pod nadzorem, co najmniej dwóch członków komisji wyznaczonych przez przewodniczącego komisji.
3. **etap trzeci** - rozmowa kwalifikacyjna, w trakcie której komisja w szczególności ocenia umiejętności i predyspozycje kandydata, dotyczące wykorzystania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego konkurs

dotyczy. Sprawdza umiejętności interpersonalne uczestnika konkursu, w tym zwłaszcza umiejętności prowadzenia rozmowy, logicznego myślenia i podejmowania decyzji.

7. Konkurs przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Sądu.

**8. Lista osób dopuszczonych do kolejnych etapów** konkursu zostanie każdorazowo umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Sądu Rejonowego w Inowrocławiu oraz na stronie BIP Sądu Rejonowego w Inowrocławiu ([www.bip.inowroclaw.sr.gov.pl](http://www.bip.inowroclaw.sr.gov.pl)).

Imię i nazwisko kandydata wybranego na stanowisko, na które przeprowadzony był nabór zostanie niezwłocznie umieszczone na tablicy ogłoszeń i stronie BIP Sądu Rejonowego w Inowrocławiu.

Komisja po przeprowadzeniu konkursu, w oparciu o jego wyniki, może wyłonić rezerwową listę kandydatów na wypadek zaistnienia możliwości zatrudnienia większej liczby osób, rezygnacji kandydata, bądź sytuacji ustania stosunku pracy z osobą odbywającą staż urzędniczy przed ukończeniem tego stażu.

Rezerwowa lista kandydatów jest ważna do następnego konkursu, jednakże nie dłużej niż 12 miesięcy od przeprowadzenia konkursu.

**9. Dane informacje** można uzyskać pod numerem tel. **52 35 92 685**.

Wyznacza się **termin pierwszego etapu konkursu na dzień: 08 października 2025r.**

Wyznacza się **termin drugiego etapu konkursu na dzień: 15 października 2025r.**

Wyznacza się **termin trzeciego etapu konkursu na dzień: 22 października 2025r.**

*Dyrektor  
Sądu Rejonowego w Inowrocławiu  
Agnieszka Mirzejewska  
/podpisano elektronicznie/*

#### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Stosownie do treści art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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), zwanego dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych (dalej: Administrator) w zakresie związanym z rekrutacją są odpowiednio **Prezes Sądu Rejonowego w Inowrocławiu lub Dyrektor Sądu Rejonowego w Inowrocławiu** w zakresie realizowanych zadań.

Siedziba sądu:

**ul. Narutowicza 42; 88-100 Inowrocław; Telefon: (52)-359-26-00**

**adres e-mail: [sad@inowroclaw.sr.gov.pl](mailto:sad@inowroclaw.sr.gov.pl);**

2. Administrator powołał inspektora ochrony danych. Z inspektorem można skontaktować się poprzez email: [iod@inowroclaw.sr.gov.pl](mailto:iod@inowroclaw.sr.gov.pl) w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia rekrutacji/konkursu a po jej/jego zakończeniu **w celach obrony przed roszczeniami oraz w celach archiwalnych.**

4. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych:

a) **Dla asystentów sędziów** - w zakresie obejmującym: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i przebieg dotychczasowego zatrudnienia, a także danych zawartych w wymaganych oświadczeniach, wizerunku i dane o niekaralności — jest niezbędne do wypełnienia o ciążącego na administratorze obowiązku prawnego (zob. art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy, art. 155 §3 i art. 155a § 6 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych oraz § 3 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 października 2013 r. w sprawie przeprowadzania konkursu na stanowisko asystenta sędziego) i tym samym jest oparte na podstawie, o której mowa w art. 6 ust. 1 lit. c RODO,

b) **Dla referendarzy sądowych** – w zakresie obejmującym: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i przebieg dotychczasowego zatrudnienia, a także danych zawartych w wymaganych oświadczeniach i wizerunku— jest niezbędne do wypełnienia o ciążącego na administratorze obowiązku prawnego (zob. art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy oraz § 3 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 22 marca 2012 r. w sprawie przeprowadzania konkursu na stanowisko referendarza sądowego), i tym samym jest oparte na podstawie, o której mowa w art. 6 ust. 1 lit. c RODO,

c) **Dla kandydatów na urzędników** - w zakresie obejmującym imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i przebieg dotychczasowego zatrudnienia, a także danych zawartych w wymaganych oświadczeniach, a także danych o niekaralności — jest niezbędne do wypełnienia o ciążącego na administratorze obowiązku prawnego (zob. art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy, art. 4 ust. 4 — 5 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury) i tym samym jest oparte na podstawie, o której mowa w art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

d) **Dla wszystkich kandydatów** - w pozostałym zakresie i/lub na przyszłe rekrutacje — jest możliwe w oparciu o zgodę osoby, której dane dotyczą i tym samym jest oparte na podstawie, o której mowa w art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa, w tym wyniki konkursów będą publikowane stronie BIP Sądu.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji, a po wyrażeniu zgody na przyszłe rekrutacje w celu utworzenia listy rezerwowej potencjalnych kandydatów do zatrudnienia (jednak nie dłużej niż przez okres 12 miesięcy).
7. **Jako osobie, której dane są przetwarzane, przysługuje Pani/Panu prawo żądania od Administratora:**
- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach i w sytuacjach określonych w art. 15 — 17 RODO;
  - 2) ograniczenia przetwarzania danych, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
  - 3) cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
  - 4) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych narusza przepisy prawa.
9. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy oraz wskazanych wyżej przepisach szczególnych jest obowiązkowe, zaś podanie danych w zakresie szerszym jest dobrowolne i wymaga wyrażenia zgody na ich przetwarzanie. Brak podania danych wymaganych przepisami prawa skutkować będzie brakiem uczestnictwa w procesie rekrutacji.
10. Dane osobowe kandydatów do pracy w Sądzie Rejonowym w Inowrocławiu nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji dla kandydatów na urzędników**

**Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przez mnie dokumentach aplikacyjnych wykraczających poza zakres określony w art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy oraz art. 4-5 Ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury przez Sąd Rejonowy w Inowrocławiu w celu realizacji procesu rekrutacji.**

.....

**(data, podpis)**

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w przyszłych procesach rekrutacji dla kandydatów na urzędników**

**Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych** zawartych w dostarczonych przez mnie dokumentach aplikacyjnych, w tym danych wykraczających poza zakres określony w art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy oraz art. 4-5 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz.U. z 2018 r., poz. 577 ze zm.) przez Sąd Rejonowy w Inowrocławiu **w celu przyszłych procesów rekrutacyjnych, tj. nie dłużej niż przez okres 12 miesięcy, co wiąże się z wpisaniem na listę rezerwową, która publikowana będzie na stronie Sądu.**

.....

**(data, podpis)**

**Pouczenie:**

- Na podstawie art 7 ust 3 RODO (Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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), **osoba, której dane dotyczą ma prawo w dowolnym momencie** wycofać zgodę. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- Brak zgody lub jej wycofanie nie ma wpływu na sposób traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie, nie wywołuje żadnych negatywnych konsekwencji, a zwłaszcza nie stanowi przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.