



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 24 lutego 2026r.

**ogłasza konkurs na staż urzędniczy – 1 wolne stanowisko stażysty w wymiarze 0,75 etatu
w wydziale orzeczniczym Sądu Rejonowego w Inowrocławiu**

Oznaczenie konkursu OA.1101.9.2026

I. Opis wolnego stanowiska:

- stanowisko – stażysta w Sądzie Rejonowym w Inowrocławiu;
- ilość wolnych stanowisk – 1 stanowisko;
- wymiar czasu pracy – 0,75 etatu;
- 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.
- proponowana wysokość wynagrodzenia zasadniczego 3.750,00 zł miesięcznie brutto
- dodatek za wieloletnią pracę wynoszący po 5 latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, dodatek wzrasta o 1% z każdy dalszy przepracowany rok pracy aż do osiągnięcia 20%,
- nagroda jubileuszowa,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

II. 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 minimum średnie oraz zdany egzamin maturalny, posiadanie wykształcenia wyższego, będzie dodatkowym atutem,
7. znajomość techniki pracy biurowej, w tym umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym, umiejętność szybkiego i bezbłędnego pisania pod dyktando na komputerze,
8. Znajomość obowiązujących aktów prawnych, dotyczących działania sądu w szczególności:

- ustawy z dnia 27 lipca 2001 Prawo o ustroju sądów powszechnych (t. j. Dz.U. z 2024r. poz. 334 z późn. zm.)
- rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych (t. j. Dz. U. z 2024 poz. 867 z późn. zm.)
- zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 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.)
- ustawa z dnia 18 grudnia 1998r. o pracownikach sądów i prokuratury (t. j. Dz. U. z 2025r. poz. 1332 t. j.)

III. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność pracy w zespole,
2. komunikatywność,
3. operatywność, dobra organizacja pracy,
4. wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
5. systematyczność, odporność na stres,
6. doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z pracą biurową w jednostce sądownictwa, prokuratury lub administracji publicznej.
7. znajomość systemu CURRENDA.

IV. Do zadań należeć będzie, m.in.:

1. wszystkie czynności związane z prowadzeniem akt spraw oraz urządzeń ewidencyjnych do ich rejestrowania,
2. wykonywanie zarządzeń wydanych w sprawach sądowych, redagowanie pism,
3. protokołowanie na rozprawach i posiedzeniach,
4. sporządzanie wokand,
5. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji,
6. obsługa programów wydziałowych.

V. 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. kserokopie 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.1101.9. 2026**

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

Termin składania dokumentów do dnia 10 marca 2026r.

VI. 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 oraz zadanie pisemne przy jednostce komputerowej), 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.

VII. Konkurs przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Sądu.

VIII. 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).

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.

IX. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. **52 35 92 685**.

Wyznacza się **termin pierwszego etapu konkursu na dzień: 17 marca 2026r.**

Wyznacza się **termin drugiego etapu konkursu na dzień: 24 marca 2026r.**

Wyznacza się **termin trzeciego etapu konkursu na dzień: 31 marca 2026r.**

*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;

2. Administrator powołał inspektora ochrony danych. Z inspektorem można skontaktować się poprzez email: 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. 22¹ § 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. 22¹ § 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 ciężącego na administratorze obowiązku prawnego (zob. art. 22¹ 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. 22¹ § 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. 22¹ 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. 22¹ 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 1 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.