

REGULAMIN
PRZEPROWADZANIA KONKURSU NA STANOWISKO ASYSTENTA SĄDZIEGO
W SĄDZIE REJONOWYM W RUDZIE ŚLĄSKIEJ z dnia 31 marca 2014 roku

Na podstawie przepisu art. 155a ustawy z dnia 27 lipca 2001 roku – Prawo o ustroju sądów powszechnych (t.j. Dz. U. z 2013 roku, poz. 457 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 października 2013 roku w sprawie przeprowadzania konkursu na stanowisko asystenta sędziego (Dz. U. z 2013 roku, poz. 1228) ustala się, co następuje:

§ 1

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) konkursie – oznacza to obowiązujący w Sądzie Rejonowym w Rudzie Śląskiej tryb naboru na stanowisko asystenta sędziego, o którym mowa w przepisie art. 155a ustawy z dnia 27 lipca 2001 roku – Prawo o ustroju sądów powszechnych (t.j. Dz. U. z 2013 roku, poz. 457 z późn. zm.),
- 2) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 27 lipca 2001 roku – Prawo o ustroju sądów powszechnych (t.j. Dz. U. z 2013 roku, poz. 457 z późn. zm.),
- 3) komisji – oznacza to komisję konkursową,
- 4) kandydacie – oznacza to osobę biorącą udział w procesie rekrutacji na stanowisko asystenta sędziego w Sądzie Rejonowym w Rudzie Śląskiej,
- 5) Prezesie – oznacza to Prezesa Sądu Rejonowego w Rudzie Śląskiej,
- 6) Biuletynie Informacji Publicznej lub BIP – oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej Sądu Rejonowego w Rudzie Śląskiej,
- 7) Sądzie – oznacza to Sąd Rejonowy w Rudzie Śląskiej,
- 8) siedzibie Sądu – oznacza to budynek Sądu Rejonowego w Rudzie Śląskiej mieszczący się w Rudzie Śląskiej przy ul. 1 Maja 225,
- 9) zgłoszeniu – oznacza to złożone przez kandydata na stanowisko asystenta sędziego zgłoszenie o przystąpieniu do konkursu.

§ 2

1. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowisko asystenta sędziego w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy na tym stanowisku w Sądzie Rejonowym w Rudzie Śląskiej w drodze konkursu.
2. Procedura reguluje zasady naboru pracowników na stanowisko asystenta sędziego w Sądzie Rejonowym w Rudzie Śląskiej. Konkurs ma na celu wyłonienie kandydata o największej wiedzy i najwyższych kwalifikacjach, predyspozycjach i zdolnościach ogólnych, niezbędnych do wykonywania obowiązków asystenta sędziego.
3. Konieczność przeprowadzenia konkursu stwierdza Prezes, wydając zarządzenie o ogłoszeniu konkursu.

§ 3

O przyjęcie na stanowisko asystenta sędziego może ubiegać się osoba, która spełnia następujące warunki formalne:

- 1) jest obywatelem Rzeczypospolitej Polskiej i korzysta z pełni praw cywilnych i obywatelskich,
- 2) jest nieskazitelnego charakteru,
- 3) ukończyła wyższe studia prawnicze w Polsce i uzyskała tytuł magistra lub zagraniczne uznane w Polsce,
- 4) ukończyła 24 lata.

§ 4

1. Prezes wyznacza termin i miejsce konkursu, a następnie informuje o konkursie co najmniej na 30 dni przed jego rozpoczęciem.
2. Ogłoszenie o konkursie zawiera:
 - 1) nazwę i adres Sądu,
 - 2) oznaczenie konkursu,
 - 3) określenie liczby wolnych stanowisk asystenta sędziego,
 - 4) termin i miejsce przeprowadzenia konkursu,
 - 5) określenie wymaganych dokumentów, o których mowa w § 6,
 - 6) termin i miejsce złożenia przez kandydata zgłoszenia o przystąpieniu do konkursu.
3. Termin, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 6 nie może być krótszy niż 14 dni od opublikowania ogłoszenia o konkursie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5

1. Ogłoszenie o konkursie umieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Sądu, w Biuletynie Informacji Publicznej, a ponadto przekazuje się Powiatowemu Urzędowi Pracy w Rudzie Śląskiej.
2. Ogłoszenie o konkursie, także w formie skróconej, może zostać opublikowane również w prasie.

§ 6

1. Do zgłoszenia kandydat dołącza:
 - 1) wniosek o zatrudnienie na stanowisku asystenta sędziego,
 - 2) własnoręcznie sporządzony życiorys i informację o przebiegu kariery zawodowej,
 - 3) oryginał lub urzędowo poświadczony odpis dokumentu potwierdzającego ukończenie studiów wyższych na kierunku prawo w Rzeczypospolitej Polskiej i uzyskanie tytułu zawodowego magistra albo zaświadczenie o zdanym egzaminie magisterskim, albo oryginał lub urzędowo poświadczony odpis dokumentu potwierdzającego ukończenie zagranicznych studiów wyższych na kierunku prawo uznanych w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie odrębnych przepisów,
 - 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie, iż nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
 - 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby konkursu,
 - 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o tym, że kandydat jest obywatelem Rzeczypospolitej Polskiej i korzysta z pełni praw cywilnych i obywatelskich,
 - 7) aktualną fotografię zgodną z wymaganiami stosowanymi przy wydawaniu dowodów osobistych.
2. Do zgłoszenia kandydat może dołączyć dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i osiągnięcia.

§ 7

Za datę złożenia dokumentów, o których mowa w § 6 uznaje się datę złożenia przez kandydata wymaganych dokumentów bezpośrednio w siedzibie Sądu, a w przypadku, gdy zostały one nadane za pośrednictwem operatora pocztowego, za datę ich złożenia uważa się datę nadania przesyłki w placówce pocztowej operatora.

§ 8

1. Zgłoszenia kandydatów przyjmuje Prezes w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.

§ 9

1. Prezes nie później niż na 5 dni przed terminem rozpoczęcia konkursu, powołuje komisję składającą się z trzech sędziów i wskazuje jej przewodniczącego.
2. Przewodniczący komisji wyznacza spośród jej członków sekretarza komisji.
3. Członkiem komisji nie może być sędzia, który z kandydatem pozostaje w stosunku małżeństwa, pokrewieństwa albo powinowactwa do czwartego stopnia, w stosunku przysposobienia bądź też we wspólnym pożyciu. Członkiem komisji nie może być również sędzia, co do którego zachodzą okoliczności mogące wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności przy przeprowadzaniu konkursu. Sędziowie przy powołaniu do składu komisji składają w tym przedmiocie stosowne oświadczenia, których wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Jeżeli sędzia powołany na członka komisji nie może brać udziału w jej pracach, Prezes niezwłocznie wyznacza innego sędziego.

§ 10

1. Konkurs składa się z trzech etapów:
 - 1) etapu pierwszego – wstępnej weryfikacji zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu;
 - 2) etapu drugiego – testu obejmującego 36 pytań z zakresu prawa cywilnego i karnego oraz postępowania cywilnego i karnego oraz z pracy pisemnej na jeden z dwóch tematów z zakresu prawa cywilnego i prawa karnego, wybrany przez kandydata;
 - 3) etapu trzeciego – rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Komisja przygotowuje pytania testowe i dwa tematy pracy pisemnej, o których mowa w ust. 1, mając na względzie konieczność oceny u kandydatów:
 - 1) znajomości przepisów prawa w dziedzinach prawa wskazanych w ust. 1 pkt 2,
 - 2) umiejętności stosowania przepisów prawa oraz formułowania wypowiedzi, z uwzględnieniem wymogów poprawności językowej, logiki wyводу i argumentacji prawniczej.
3. Pierwszy etap konkursu polega na ocenie:
 - 1) czy zgłoszenie kandydata spełnia wymogi formalne określone w § 6 ust. 1;
 - 2) czy kandydat spełnia wymogi formalne określone w art. 155 § 2 ustawy.
4. Nie jest dopuszczalne uzupełnianie dokumentacji w trakcie trwania konkursu.
5. W przypadku, gdy w złożonych dokumentach brak jest oświadczenia kandydata o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych lub brak jest podpisu pod takim oświadczeniem, dokumenty kandydata w zakresie zawierającym dane osobowe inne niż określone w art. 22¹ kodeksu pracy oraz w art. 155 § 2 ustawy z dnia 27 lipca 2001 roku – Prawo o ustroju sądów powszechnych (t.j. z 2013 roku, Dz. U. Nr 427 z późn. zm.) bądź innych przepisach prawa podlegają anonimizacji. Komisja z powyższych czynności sporządza zapisek urzędowy, który zostaje dołączony do dokumentacji konkursowej. Zapisek zawiera: datę dokonania anonimizacji oraz wskazanie osoby, która anonimizacji dokonała. Ewentualnie, zamiast dokonywać anonimizacji, komisja może zwrócić się do kandydata o uzupełnienie stosownego oświadczenia.
6. Komisja ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu i umieszcza ją na tablicy ogłoszeń w siedzibie sądu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej nie później niż na 7 dni przed terminem rozpoczęcia drugiego etapu konkursu.
7. Drugi etap konkursu trwa 90 minut i odbywa się w wydzielonej sali, w warunkach zapewniających kandydatom samodzielną pracę, w obecności wszystkich członków

- komisji. Opuszczenie sali w trakcie konkursu dopuszczalne jest w wyjątkowych wypadkach, pod nadzorem członka komisji wskazanego przez przewodniczącego komisji.
8. Każda praca konkursowa podlega sprawdzeniu przez dwóch członków komisji. Za każde prawidłowe rozwiązanie zadania testowego komisja przyznaje 1 punkt. Pisemną pracę kandydata komisja ocenia w skali od 0 do 9 punktów.
 9. Do trzeciego etapu konkursu dopuszczani są kandydaci, którzy uzyskali dotychczas co najmniej 29 punktów, w tym co najmniej 3 punkty z pracy pisemnej. Lista kandydatów dopuszczonych do trzeciego etapu konkursu sporządzana jest przez Komisję i umieszczana na tablicy ogłoszeń w siedzibie sądu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
 10. Podczas trzeciego etapu konkursu komisja sprawdza predyspozycje kandydata do wykonywania zawodu asystenta sędziego i ocenia je w skali od 0 do 9 punktów.

§ 11

Po zakończeniu konkursu komisja niezwłocznie oblicza liczbę punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów i wskazuje kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

§ 12

1. Do zatrudnienia na stanowisku asystenta sędziego zostają zakwalifikowani kandydaci, którzy w trakcie konkursu uzyskali najwyższą liczbę punktów. W razie uzyskania przez kilku kandydatów tej samej liczby punktów komisja dokonuje wyboru kandydata, biorąc pod uwagę doświadczenie w stosowaniu prawa oraz wynikające z dokumentów dołączonych do zgłoszenia dodatkowe kwalifikacje przydatne do wykonywania pracy na stanowisku asystenta sędziego.
2. Jeżeli nabór był prowadzony na więcej niż jedno stanowisko asystenta sędziego, komisja ustala listę kandydatów zakwalifikowanych do zatrudnienia. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.
3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio przy wyłanianiu rezerwowej listy kandydatów.

§ 13

1. Sekretarz komisji sporządza protokół przebiegu konkursu obejmujący w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska kandydatów, którzy przystąpili do konkursu,
 - 2) wyniki uzyskane przez poszczególnych kandydatów,
 - 3) wskazanie kandydata zakwalifikowanego do zatrudnienia albo listy kandydatów zakwalifikowanych do zatrudnienia, a jeżeli komisja wyłoniła listę rezerwową kandydatów – także wskazanie tej listy.
2. Protokół przebiegu konkursu wraz z dokumentacją komisja przekazuje niezwłocznie Prezesowi.

§ 14

Jeżeli żaden z kandydatów nie został dopuszczony do trzeciego etapu konkursu, Prezes zarządza przeprowadzenie kolejnego konkursu.

§ 15

1. Informację o wynikach konkursu Prezes umieszcza na tablicy ogłoszeń w siedzibie Sądu oraz w BIP.
2. Informacja o wynikach konkursu zawiera w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska oraz wyniki kandydatów zakwalifikowanych do zatrudnienia na stanowisku, na które przeprowadzany był konkurs, albo imię i nazwisko oraz wynik

- kandydata zakwalifikowanego do zatrudnienia na tym stanowisku, albo informację, że żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej liczby punktów,
- 2) rezerwową listę kandydatów oraz wyniki kandydatów znajdujących się na tej liście albo informację, że lista taka nie została sporządzona.
 3. Kandydatowi, po okazaniu dokumentu tożsamości, udostępnia się do wglądu, w Oddziale Administracyjnym Sądu protokół przebiegu konkursu w części obejmującej jego wyniki.

§ 16

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w konkursie, zostaną dołączone do akt osobowych.
2. Jeżeli kandydat nie został wybrany na stanowisko, na które przeprowadzony był konkurs lub nie został wpisany na listę rezerwową, może w terminie 2 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach konkursu zwrócić się do Sądu o zwrot dokumentów rekrutacyjnych
3. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 2, dokumenty rekrutacyjne kandydatów, którzy nie zostali wybrani do zatrudnienia, a jednocześnie nie zostali wpisani na listę rezerwową, podlegają komisijnemu trwałemu zniszczeniu. Natomiast dokumenty kandydatów, którzy zostali wpisani na listę rezerwową podlegają komisijnemu trwałemu zniszczeniu po upływie 12 miesięcy od przeprowadzenia konkursu, chyba że w okresie tym kandydat zostanie zatrudniony w Sądzie.

§ 17

Po zakończeniu konkursu decyzję o zatrudnieniu kandydata, jak i dalsze czynności określają – Prezes Sądu oraz przepisy prawa.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu przeprowadzania
konkursu na stanowisko asystenta sędziego
w Sądzie Rejonowym w Rudzie Śląskiej**

.....
(Imię i nazwisko sędziego
członka komisji konkursowej)

Oświadczenie

Oświadczam, iż z kandydatami dopuszczonymi do konkursu na stanowisko asystenta sędziego w Sądzie Rejonowym w Rudzie Śląskiej w osobach:

1.
2.
3.
4.

nie pozostaję w stosunku małżeństwa, pokrewieństwa albo powinowactwa do czwartego stopnia, w stosunku przysposobienia bądź też we wspólnym pożyciu.

Ponadto oświadczam, iż z żadnym z w/w kandydatów nie łączy mnie stosunek osobisty tego rodzaju, że mógłby wywołać wątpliwości co do mojej bezstronności przy przeprowadzaniu konkursu.

.....
(podpis sędziego)