

**DYREKTOR SĄDU APELACYJNEGO
w GDAŃSKU**

3 kwietnia 2019 roku

ogłasza nabór kandydatów do pracy w sekretariacie wydziału merytorycznego
na podstawie umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa
w Sądzie Apelacyjnym w Gdańsku, ul. Nowe Ogrody 28/29, 80-803 Gdańsk,
nr referencyjny: Kd.101.69.2019.D

Opis stanowiska:

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- wykonywanie zarządzeń i innych czynności związanych z prowadzeniem referatu sędziego,
- protokołowanie na rozprawach,
- rejestracja spraw w programie komputerowym.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie i zdany egzamin maturalny;
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- umiejętność obsługi komputera w tym biegłego pisania;
- odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność;
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Do zgłoszenia kandydat dołącza:

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie;
- życiorys oraz podanie o przyjęcie do pracy z aktualnym adresem zamieszkania;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw cywilnych i obywatelskich;
- oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata, że nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji (bieżącej i ewentualnie przyszłej) – wzór na stronie BIP Sądu Apelacyjnego w Gdańsku pod adresem: <http://www.gdansk.sa.gov.pl> w zakładce: „Ogłoszenia o pracę” plik: „Dokumenty dla kandydatów”;
- oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych – wzór na stronie BIP Sądu Apelacyjnego w Gdańsku pod adresem: <http://www.gdansk.sa.gov.pl> w zakładce: „Ogłoszenia o pracę” plik: „Dokumenty dla kandydatów”;

Kandydat składa wymagane dokumenty bezpośrednio w siedzibie sądu albo nadaje drogą pocztową, z podaniem oznaczenia Kd.101. 69 .2019.D. W przypadku nadania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.

Dokumenty, w terminie **do 12 kwietnia 2019 roku**, należy przesłać na adres Sądu lub złożyć w Oddziale Kadr (budynek przy ul. Nowe Ogrody 7 - tel. (58) 32-38-519). Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Przy składaniu dokumentów należy powoływać się na nr referencyjny **Kd.101.69.2019.D**

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni do dalszego postępowania kwalifikacyjnego, obejmującego rozmowę kwalifikacyjną podczas, której będzie sprawdzana umiejętność pisania na komputerze.

Osoby, które nie zostaną zakwalifikowane będą mogły odebrać złożone dokumenty w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyniku konkursu. Po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.

DYREKTOR
Sądu Apelacyjnego w Gdańsku

Marian Pieńczewski

Sąd Apelacyjny w Gdańsku z siedzibą w Gdańsku przy ul. Nowe Ogrody 28/29, reprezentowany przez Prezesa i Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Gdańsku informuje, że przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1).

Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Sądu Apelacyjnego w Gdańsku pod adresem: <http://www.gdansk.sa.gov.pl> w zakładce : „Ochrona Danych Osobowych” oraz „Ogłoszenia o prace” plik: „Dokumenty dla kandydatów”.