

**REGULAMIN
PRZEPROWADZANIA KONKURSU NA STAŻ URZĘDNICZY
W SĄDZIE APELACYJNYM W LUBLINIE
(tekst jednolity)**

Na podstawie art. 3 b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratury (t.j. Dz.U. 2017, poz. 246), oraz zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury, oraz odbywania stażu urzędniczego z dnia 3 marca 2017 r. (Dz. U. 2017, poz. 485) ustala się, co następuje:

§ 1

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) konkursie – oznacza to obowiązujący w Sądzie Apelacyjnym w Lublinie tryb naboru na staż urzędniczy, o którym mowa w art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratury (t.j. Dz.U. 2017, poz. 246),
- 2) komisji – oznacza to komisję konkursową,
- 3) kandydacie – oznacza to osobę biorącą udział w procesie rekrutacji na staż urzędniczy w Sądzie Apelacyjnym w Lublinie,
- 4) kryteriach oceny – oznacza to wiedzę, kwalifikacje, umiejętności, predyspozycje i zdolności ogólne oczekiwane od kandydatów,
- 5) Dyrektor – oznacza to Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Lublinie,
- 6) BIP – oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej Sądu Apelacyjnego w Lublinie prowadzony na stronie internetowej Sądu Apelacyjnego w Lublinie,
- 7) Sądzie – oznacza to Sąd Apelacyjny w Lublinie,
- 8) siedzibie – oznacza to budynek Sądu Apelacyjnego w Lublinie mieszczący się przy ul. Obrońców Pokoju 1.

§ 2

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Sądzie Apelacyjnym w Lublinie w drodze konkursu.
2. Regulamin reguluje zasady naboru pracowników na staż urzędniczy do Sądu Apelacyjnego w Lublinie.
3. Konieczność przeprowadzenia konkursu stwierdza Dyrektor, wydając zarządzenie o ogłoszeniu konkursu i powołaniu komisji konkursowej.

§ 3

1. O przyjęcie na staż urzędniczy może ubiegać się osoba, która spełnia następujące wymagania formalne:
 - 1) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - 2) posiada nieposzlakowaną opinię,
 - 3) nie była karana za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
 - 4) przeciwko której nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
 - 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
2. Dyrektor określa wymagania dodatkowe, które ustalane są indywidualnie, w zależności od stanowiska które będzie miał docelowo zajmować kandydat po odbyciu stażu urzędniczego.
Wymagania te powinny uwzględniać w szczególności:
 - 1) rodzaj kwalifikacji niezbędnych do wykonywania zadań,
 - 2) zakres wykonywanych zadań,
 - 3) zdolności analityczne,
 - 4) znajomość techniki pracy biurowej, w tym umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym,
 - 5) kreatywność,
 - 6) komunikatywność,
 - 7) odporność na stres,
 - 8) poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,

9) umiejętność pracy w zespole.

§ 4

1. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres Sądu,
- 2) oznaczenie konkursu,
- 3) określenie wolnych stanowisk pracy,
- 4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
- 5) określenie wymagań związanych z danym stanowiskiem pracy, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 6) wykaz dokumentów, termin i miejsce ich złożenia.

2. Ogłoszenie o konkursie może zawierać inne poza wskazanymi w powyższym punkcie informacje, jeżeli ich podanie jest istotne dla przeprowadzenia konkursu.

§ 5

1. Ogłoszenie o konkursie umieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Sądu, na stronie internetowej Sądu oraz na stronie BIP, a ponadto przekazuje się Miejskiemu Urzędowi Pracy w Lublinie w celu zgłoszenia Krajowej oferty pracy.

2. Ogłoszenie o konkursie, także w formie skróconej, może również zostać opublikowane w prasie lokalnej.

§ 6

1. Kandydaci składają dokumenty aplikacyjne zawierające:

- 1) list motywacyjny ze wskazaniem sygnatury konkursu,
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 5) oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających zdobyte wykształcenie.

2. W przypadku, gdy przepisy prawa przewidują konieczność posiadania na określonym stanowisku, które docelowo będzie miał zajmować kandydat, określonych kwalifikacji lub uprawnień kandydaci składają dokumenty potwierdzające posiadanie określonych kwalifikacji lub uprawnień wymienionych w ogłoszeniu o konkursie.

3. Prócz dokumentów, o których mowa w ust. 2 i 3, kandydat, celem wykazania doświadczenia lub dodatkowych kwalifikacji, złoży kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe lub dodatkowe kwalifikacje. Dodatkowe kwalifikacje będą oceniane spośród kwalifikacji wyłącznie wskazanych w ogłoszeniu.

4. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 1-7 wymagają własnoręcznego podpisu kandydata. W przypadku złożenia dokumentów drogą elektroniczną dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 1-7 muszą zostać podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, który na podstawie art. 78¹ Kodeksu cywilnego jest równoważny podpisowi w formie pisemnej, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. 2016, poz. 1579).

§ 7

1. 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 drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego. W przypadku złożenia dokumentów drogą elektroniczną, za datę ich złożenia uważa się datę ich otrzymania na adres mailowy sądu.

2. W przypadku braku któregokolwiek z dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 1 lub 2 lub 3 i ich uzupełnienia przez kandydata przed upływem terminu o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt. 6 za datę złożenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się datę, o której mowa w ust. 1.

3. W przypadku braku któregokolwiek z dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 1 lub 2 lub 3 lub ich uzupełnienia przez kandydata po upływie terminu, o którym mowa a § 4 ust. 1 pkt. 6 obowiązuje tryb zgodnie z § 10 ust. 3, z zastrzeżeniem, że w przypadku dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 3 tryb obowiązuje w sytuacji, gdy na danym stanowisku, które docelowo ma zajmować kandydat doświadczenie lub kwalifikacje są warunkiem obligatoryjnym.

§ 8

1. Po stwierdzeniu konieczności przeprowadzenia konkursu Dyrektor wydaje zarządzenie o powołaniu Komisji konkursowej w ilości od 3 do 5 osób.

W skład Komisji mogą wchodzić: Przewodniczący Wydziału, wyznaczony Sędzia, inspektor ds. biurowości lub inni pracownicy.

2. Członkowie Komisji wybierają ze swojego grona przewodniczącego i sekretarza Komisji. Fakt ten zostaje udokumentowany w protokole z posiedzenia Komisji.

3. W przypadku nieobecności któregoś z członków Komisji Dyrektor wskazuje osobę zastępującą nieobecnego członka komisji, jak również może wskazać inne osoby do składu komisji.

4. Komisja obraduje na posiedzeniach, z których każdorazowo sporządzany jest protokół.

5. Komisja podejmuje uchwały w drodze głosowania, przy obecności co najmniej 3 członków Komisji, zwykłą większością głosów, a w razie równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.

§ 9

1. Konkurs składa się z trzech etapów:

1) etapu pierwszego – wstępnej selekcji zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu,

2) etapu drugiego – praktycznego sprawdzianu umiejętności,

3) etapu trzeciego – rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Jeżeli w trakcie wstępnej selekcji okaże się, że z uwagi na osobę kandydata zachodzą okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności członka Komisji, członek Komisji składa oświadczenie o wyłączeniu się z prac Komisji. Oświadczenie zostaje dołączone do dokumentacji kadrowej.

3. Okolicznościami, o których mowa w ust. 2 są: pozostawanie w związku małżeńskim, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa w linii bocznej do czwartego stopnia włącznie i powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie, przysposobienia, opieki lub kurateli, lub pozostawanie w faktycznym pożyciu.

4. Okoliczności, o których mowa w ust. 3 trwają także po ustaniu uzasadniającego je małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli lub faktycznego pożycia.

5. Jeżeli na skutek wyłączenia, liczba osób w Komisji jest mniejszy niż trzy, Dyrektor wydaje zarządzenie o uzupełnieniu składu Komisji.

§ 10

1. Etap pierwszy konkursu polega na zbadaniu:

1) czy kandydat spełnia określone w ogłoszeniu wymagania niezbędne,

2) czy kandydat złożył wszystkie wymagane dokumenty,

3) czy złożone dokumenty zostały podpisane zgodnie z § 6 ust. 4,

4) czy wymagane dokumenty zostały złożone w wyznaczonym ogłoszeniem konkursowym terminie.

2. Aplikacje nie spełniające co najmniej jednego z wymogów określonych w ust. 1 pkt. 1 – 4 nie podlegają dalszej ocenie. Nie jest dopuszczalne uzupełnianie dokumentacji w trakcie trwania konkursu.

3. W przypadku nie złożenia przez kandydata, któregokolwiek z dokumentów, o którym mowa w § 6, dokumenty nie są zwracane kandydatowi. Dokumenty zwraca się na pisemny wniosek kandydata, po sporządzeniu ich kserokopii, na której członek komisji odnotowuje datę ich zwrotu. W przypadku złożenia wniosku o zwrot dokumentów po zakończeniu konkursu, a przed upływem 6 miesięcy od daty zakończenia konkursu, informację o zwrocie dokumentów na ich kserokopii zamieszcza pracownik Oddziału Kadr.

4. Nie będą rozpatrywane aplikacje złożone przez osoby, które już odbyły staż urzędniczy w sądzie.

5. Po dokonaniu analizy Komisja sporządza protokół z posiedzenia Komisji, do którego załącza się:

1) wykaz kandydatów składających oferty wraz z określeniem ofert spełniających wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu o konkursie, wzór listy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,

2) wykaz kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu, wzór listy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 11

1. Na polecenie przewodniczącego Komisji sekretarz Komisji zawiadamia kandydatów, o których mowa w § 10 ust. 5 pkt 2, o zakwalifikowaniu do drugiego etapu konkursu, terminie i miejscu jego przeprowadzenia – co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem.

2. Zawiadomienia dokonuje się poprzez umieszczenie listy zakwalifikowanych kandydatów i informacji dotyczących zakwalifikowania do kolejnego etapu, terminie i miejscu jego przeprowadzenia na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Sądu.

§ 12

1. Kandydat stawia się na drugi i trzeci etap konkursu w miejscu, dacie i czasie, które podano do wiadomości w sposób opisany odpowiednio w § 11 i 13 z dokumentem potwierdzającym tożsamość.

2. Niestawienie się kandydata na którykolwiek z etapów w wyznaczonym miejscu, dacie i czasie jest równoznaczne z rezygnacją z ubiegania się o staż urzędniczy. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.

§ 13

1. Etap drugi konkursu polega na praktycznym sprawdzeniu umiejętności poprzez wykonanie jednakowego dla wszystkich kandydatów zadania praktycznego. Zadanie praktyczne jest przygotowywane każdorazowo przez komisję z uwzględnieniem docelowego stanowiska, którego dotyczy konkurs i zatwierdzone jest przez Dyrektora Sądu.

2. Praktyczne sprawdzenie umiejętności w zakresie konkursu na staż urzędniczy do wydziałów merytorycznych odbywać się będzie na podstawie załącznika nr 3 do Regulaminu.

Natomiast w przypadku konkursu na stanowiska wspomagające pion pozaorzeczniczy, każdorazowo Komisja konkursowa opracuje zadania praktyczne i przypisze im odpowiednią ilość punktów, co zostanie zatwierdzone przez Dyrektora Sądu.

3. Sprawdzian umiejętności przeprowadzany jest pod nadzorem co najmniej dwóch członków Komisji wyznaczonych przez przewodniczącego Komisji.

4. Komisja po przeprowadzeniu drugiego etapu konkursu:

1) dokonuje oceny prawidłowości wykonania zadania przez kandydata wyrażonej w skali punktowej w przedziale od 1 do 5,0 według kryteriów zawartych w załączniku nr 3.

Warunkiem przystąpienia do oceny zadania jest przepisanie całego tekstu. Brak jakiegokolwiek wiersza w tekście spowoduje dyskwalifikację zadania.

2) ustala listę kandydatów zakwalifikowanych do trzeciego etapu konkursu, o ile to możliwe, w proporcji trzech kandydatów na jedno miejsce pracy, ze wskazaniem liczby uzyskanych punktów uszeregowanych w porządku malejącym; wzór listy stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

5. Na polecenie przewodniczącego Komisji sekretarz Komisji zawiadamia kandydatów, o których mowa w § 13 ust. 4 pkt 2, o zakwalifikowaniu do trzeciego etapu konkursu, terminie i miejscu jego przeprowadzenia – co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem, w sposób określony w § 11 ust. 2 .

§ 14

1. Etap trzeci konkursu polega na przeprowadzeniu z wytypowanymi w etapie drugim kandydatami rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Komisja ocenia w szczególności:

1) umiejętności, wiedzę kandydata dotyczące wykorzystania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań, jakie wykonywane są na stanowisku pracy, którego dotyczy konkurs, za pomocą opracowanego przez Komisję i zatwierdzonego przez Dyrektora Sądu zestawu pytań merytorycznych,

2) oraz oceni autoprezentację kandydata.

3. Ocena umiejętności, wiedzy kandydata, o których mowa w ust. 2 pkt 1 dokonywana jest przez każdego członka Komisji indywidualnie w skali od 0 do 5 punktów, co zostaje udokumentowane w załączniku nr 5 do Regulaminu.

4. Ocena autoprezentacji kandydata, o której mowa w ust. 2 pkt 2) dokonywana jest przez każdego członka Komisji indywidualnie. W wyniku trzeciego etapu konkursu kandydat może otrzymać 0 – 10 punktów od jednego członka Komisji, co przedstawia załącznik nr 6 do Regulaminu.

5. Punkty przyznane przez każdego członka Komisji za autoprezentację podlegają sumowaniu, a ocenę końcową stanowi średnia arytmetyczna przyznanych punktów, która jest ujmowana w kolumnie 4 arkusza wyników III etapu konkursu – rozmów kwalifikacyjnych, stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu.

6. Punktowanie elementów profilu osobowego, tj. wykształcenia, doświadczenia zawodowego i specjalnych kwalifikacji lub umiejętności odbywa się według następujących kryteriów:

1) wykształcenie – kandydat otrzymuje następujące punkty, jeżeli posiada :

- studia pierwszego stopnia – 1,0
- studia drugiego stopnia – 2,0

z zastrzeżeniem, że pracodawca może w ogłoszeniu wskazać, iż w/w punkty będą przyznawane za studia danego stopnia, na określonym przez pracodawcę kierunku,

2) doświadczenie zawodowe – kandydat otrzymuje:

- 1 punkt za przepracowanie okresu do jednego roku,
- 2 punkty – od roku i więcej lat.

7. W przypadku posiadania dodatkowych kwalifikacji związanych ze stanowiskiem pracy o jakie się kandydat ubiega (udokumentowane odbyte kursy, szkolenia) przyznany będzie 1 punkt.

Ocena autoprezentacji zostanie dokonana w skali 0 – 5 punktów w której zawierać będzie się:

- Ogólne wrażenie – 0 – 2
- zwięzłość i styl wypowiedzi - 0 – 3

8. Po przeprowadzeniu każdej z rozmów kwalifikacyjnych z poszczególnymi kandydatami komisja uzupełnia arkusz wyników rozmów kwalifikacyjnych, którego wzór stanowią załączniki 5 i 6 do niniejszego Regulaminu.

9. Punkty przyznane za ocenę umiejętności, wiedzę oraz autoprezentację podlegają sumowaniu, co zostaje udokumentowane w arkuszu wyników III etapu konkursu – rozmów kwalifikacyjnych, stanowiącym załącznik nr 7.

§ 15

1. Po przeprowadzeniu trzeciego etapu konkursu sekretarz Komisji niezwłocznie sporządza protokół zawierający w szczególności:

1) listę kandydatów biorących udział w konkursie,

2) wyniki i oceny poszczególnych kandydatów, z uwzględnieniem II i III etapu konkursu,

3) listę kandydatów wybranych lub imię i nazwisko kandydata wybranego na stanowisko, na które przeprowadzany był konkurs. Kandydat, który uzyskał najwyższą liczbę punktów zostaje zakwalifikowany do zatrudnienia załącznik Nr 8.

2. Komisja może wyłonić rezerwową listę kandydatów na wypadek zaistnienia możliwości zatrudnienia większej liczby osób, rezygnacji kandydata bądź w sytuacji ustania stosunku pracy z osobą odbywającą staż urzędniczy przed ukończeniem tego stażu. Lista rezerwowa kandydatów ułożona zostanie w kolejności malejącej otrzymanych punktów załącznik Nr 8.

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

3. Na polecenie Przewodniczącego Komisji – niezwłocznie po przeprowadzeniu III etapu konkursu – sekretarz Komisji przekazuje Dyrektorowi Sądu dokument stanowiący załącznik nr 8 Regulaminu wraz z pismem Przewodniczącego Komisji Konkursowej w przedmiocie wyłonienia kandydata do zatrudnienia i ustalenia rezerwowej listy kandydatów.

4. Dyrektor upowszechnia informację, o wynikach konkursu poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń i w BIP na stronie internetowej Sądu zawierającą informację o wyłonionym kandydacie bądź kandydatkach do zatrudnienia, wyłonioną listą rezerwową ze wskazaniem ilości uzyskanych przez kandydatów punktów załącznik nr 8 i załącznik nr 9.

W przypadku uzyskania przez co najmniej dwóch kandydatów takiej samej liczby punktów w II i III etapie konkursu o pierwszeństwie zatrudnienia decyduje głos przewodniczącego Komisji Konkursowej.

§ 16

1. Dokumentację z przebiegu konkursu sekretarz Komisji przekazuje Dyrektorowi w terminie 7 dni od dnia sporządzenia protokołu, o którym mowa w § 15 ust. 1.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, przechowywana jest w Sądzie przez okres 1 roku od daty sporządzenia protokołu końcowego z konkursu.

§ 17

Kandydatowi udostępnia się do wglądu w siedzibie Sądu protokół, o którym mowa w § 15 ust. 1, w części dotyczącej jego wyników i oceny.

§ 18

1. Sąd nie zwraca złożonych w toku postępowania konkursowego kopii dokumentów urzędowych, oświadczeń oraz innych złożonych do celów rekrutacji materiałów. Wyjątek stanowi zwrot wskazany w § 10 ust. 3. Dokumenty te po upływie 6 miesięcy od daty zakończenia przeprowadzenia konkursu na staż urzędniczy w Sądzie Apelacyjnym w Lublinie podlegają zniszczeniu, a dokumenty osób, które zostały umieszczone na liście rezerwowej nie wcześniej niż po upływie ważności listy rezerwowej.
2. Osoby wyłonione w toku konkursu do odbycia stażu urzędniczego zostaną po zakończeniu konkursu, ale przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązane do okazania oryginałów albo urzędowo potwierdzonych odpisów dokumentów złożonych w konkursie.

§ 19

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

Załącznik nr 1 do Regulaminu przeprowadzania konkursu na staż urzędniczy w Sądzie Apelacyjnym w Lublinie

Lp.	Nazwisko i imię	Wymagania określone w ogłoszeniu o konkursie											Kwalifikacja oferty			
		wykształcenie	list motywacyjny	CV	kwestionariusz osobowy	kserokopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej	oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych	oświadczenie, że nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo	oświadczenie o niekaralności	oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych	event, kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe	inne		Data złożenia dokumentów		
1.																
2.																
3.																

Oznaczenia

- wymagania określone w ofercie:
- o spełnienie – T (tak),
- o niespełnienie – N (nie)

1.
 2.
 3.
 4.
 5.
- (podpisy członków komisji)

Lublin, dnia

Załącznik nr 2 do Regulaminu
przeprowadzania konkursu na staż urzędniczy
w Sądzie Apelacyjnym
w Lublinie

**Wykaz kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu konkursu na staż urzędniczy
w Sądzie Apelacyjnym w Lublinie**

W wyniku analizy dokumentacji aplikacyjnych złożonych przez kandydatów ubiegających się o staż urzędniczy w Sądzie Apelacyjnym w Lublinie - do drugiego etapu konkursu zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

L.p.	Nazwisko i imię
1.	
2.	
3.	

1.
2.
3.
4.
5.
(podpisy członków komisji)

Lublin, dnia

KRYTERIA OCENY DRUGIEGO ETAPU KONKURSU
(dla stanowisk wspomagających pion orzecznicy)

<i>Lp.</i>	<i>Punkty za:</i>	<i>Ilość punktów</i>	<i>Uwagi</i>
1.	Sprawdzenie szybkości i poprawności pisania na komputerze – (tekst 36 wierszy)		
2.	Formatowanie tekstu		
<i>a.</i>	<i>Utworzenie w folderze „Dokumenty” nowego folderu o nazwie „Konkurs”</i>	0,5	
<i>b.</i>	<i>Utworzenie nowego dokumentu „Word”, nazwanie go swoim imieniem i nazwiskiem i zapisanie w utworzonym folderze „Konkurs”</i>	0,5	
<i>c.</i>	<i>Podpisanie (w pierwszym wierszu) dokumentu swoim imieniem i nazwiskiem</i>	0,5	
<i>d.</i>	<i>Prawidłowe ustawienie marginesów (lewy, prawy, górny, dolny) do wartości 2,4 cm</i>	0,5	
<i>e.</i>	<i>Prawidłowy wybór czcionki Times New Roman</i>	0,5	
<i>f.</i>	<i>Ustawienie prawidłowych odstępów „ 1,5” między wierszami</i>	0,5	
<i>g.</i>	<i>Ustawienie prawidłowego rozmiaru czcionki na 13”</i>	0,5	
<i>h.</i>	<i>Wydrukowanie dokumentu po zakończeniu pisania</i>	0,5	
<i>i.</i>	<i>Kursywa i pogrubienie tekstu we wskazanych miejscach</i>	0,2	
<i>j.</i>	<i>Wstawienie symbolu „§”</i>	0,1	
<i>k.</i>	<i>Wstawienie indeksu górnego</i>	0,1	
<i>l.</i>	<i>Wstawienie punktora we wskazanym miejscu</i>	0,2	
<i>ł</i>	<i>Wydrukowanie dwustronne tekstu</i>	0,2	
	<i>Umiejętność włączenia aplikacji word</i>	0,2	
3.	Ilość błędów w tekście		<i>Każdy błąd w tekście obniża punktację o 0,1 punktu, z tymże powyżej 20 błędów praca zostanie oceniona na 0 punktów.</i>
	Razem ilość punktów możliwych do uzyskania	5,00	

Załącznik nr 4 do Regulaminu
przeprowadzania konkursu na staż urzędniczy
w Sądzie Apelacyjnym
w Lublinie

**Wykaz kandydatów zakwalifikowanych do trzeciego etapu konkursu na staż urzędniczy
w Sądzie Apelacyjnym w Lublinie**

W wyniku drugiego etapu konkursu na staż urzędniczy w Sądzie Apelacyjnym w Lublinie - do trzeciego etapu konkursu zakwalifikowani zostali następujący kandydaci, którzy otrzymali największą ilość punktów:

L.p.	Nazwisko i imię	Liczba uzyskanych punktów
1.		
2.		
3.		

1.
2.
3.
4.
5.
(podpisy członków komisji)

Lublin, dnia

ZAŁĄCZNIK NR 5 DO REGULAMINU

PRZEPROWADZANIA KONKURSU NA STAŻ URZĘDNICZY

SĄDZIE APELACYJNYM W LUBLINIE

ARKUSZ OCENY UMIEJĘTNOŚCI, WIEDZY KANDYDATÓW

<i>IP.</i>	<i>NAZWISKO I IMIĘ</i>	<i>PYTANIE NR 1 (0-5 PKT)</i>	<i>PYTANIE NR 2 (0-5 PKT)</i>	<i>PYTANIE NR 3 (0-5 PKT)</i>	<i>PYTANIE NR 4 (0-5 PKT)</i>	<i>PYTANIE NR 5* (0-5 PKT)</i>	<i>SUMA UZY- SKANYCH PUNKTÓW</i>

***LICZBA PYTAŃ ZALEŻY OD INDYWIDUALNYCH USTALEŃ KOMISJI KONKURSOWEJ, JEDNAKŻE NIE MOŻE BYĆ MNIEJSZA NIŻ LICZBA CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ**

Załącznik nr 7 do Regulaminu
przeprowadzania konkursu na staż urzędniczy
w Sądzie Apelacyjnym w Lublinie

**Arkusz wyników III etapu konkursu - rozmów kwalifikacyjnych
odbytych w związku z konkursem na staż urzędniczy
w Sądzie Apelacyjnym w Lublinie**

<i>Lp.</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Suma punktów uzyskana podczas oceny umiejętności, ści, wiedzy</i>	<i>Średnia arytmetyczna punktów uzyskana pod- czas autoprezentacji</i>	<i>Łączna liczba uzyskanych punktów</i>

Załącznik Nr 8 do Regulaminu
przeprowadzenia konkursu na staż urzędniczy
w Sądzie Apelacyjnym w Lublinie

Końcowy arkusz wyników
w związku z konkursem na staż urzędniczy
w Sądzie Apelacyjnym w Lublinie

<i>Lp.</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Punkty uzyskane z II etapu</i>	<i>Punkty uzyskane z III etapu</i>	<i>Łączna suma punktów</i>

Załącznik nr 9 do Regulaminu
przeprowadzania konkursu na staż urzędniczy
w Sądzie Apelacyjnym
w Lublinie

**Informacja o wynikach konkursu na staż urzędniczy
w Sądzie Apelacyjnym w Lublinie**

W wyniku zakończenia procedury konkursu na staż urzędniczy w Sądzie Apelacyjnym w Lublinie do zatrudnienia została wyłoniona kandydatura

Pani/Pan/a

- osoby, która uzyskała najwyższą liczbę punktów

Ponadto została wyłoniona rezerwowa lista kandydatów – ułożona w kolejności malejącej otrzymanych punktów:

1.
2.
3.