

**OGŁOSZENIE nr 14**  
**o naborze na wolne stanowisko:**  
**asystenta sędziego w Sądzie Najwyższym**

**Miejsce wykonywania pracy:** Sąd Najwyższy z siedzibą w Warszawie (00-951), pl. Krasińskich 2/4/6

**Określenie stanowiska i oferowanych warunków zatrudnienia:** asystent sędziego Sądu Najwyższego w Izbie Karnej Sądu Najwyższego, zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (pełny etat), umowa o pracę na czas określony (3 m-ce), z możliwością zawarcia po tym okresie umowy na czas nieokreślony.

**Liczba wolnych stanowisk: 1**

**Główne obowiązki na stanowisku:**

- przygotowywanie projektów uzasadnień orzeczeń na potrzeby sędziego Sądu Najwyższego,
- przygotowywanie niezbędnych materiałów, zestawień, orzecznictwa i literatury potrzebnych do rozpoznania konkretnej sprawy,
- pomoc w prowadzeniu referatu sędziego (m. in. prowadzenie i uaktualnienie listy spraw, przygotowywanie projektów zarządzeń, planów posiedzeń, sporządzanie kart informacyjnych spraw rozstrzygniętych).

**Wymagania niezbędne dla kandydatów uczestniczących w naborze:**

- wyższe studia prawnicze ukończone w Rzeczypospolitej Polskiej i uzyskanie tytułu magistra lub zagraniczne studia prawnicze uznane w Rzeczypospolitej Polskiej,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 8 grudnia 2017 r. o Sądzie Najwyższym, a także ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw,
- znajomość przepisów zakresu prawa karnego – KK, KPK, KW,
- nieskazitelny charakter,
- doświadczenie w charakterze asystenta w sądownictwie powszechnym w wydziałach karnych (co najmniej 3 letnie).

**Wymagania dodatkowe dla kandydatów uczestniczących w naborze:**

- mile widziana ukończona aplikacja i zdany egzamin zawodowy: sędziowski, prokuratorski, adwokacki lub radcowski,
- odpowiedzialność, rzetelność,
- staranność, dokładność, pracowitość,
- bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole,
- znajomość struktur Unii Europejskiej i prawa unijnego,
- biegła obsługa komputera (MS Office, systemy informacji prawnej, Internet) oraz urządzeń biurowych.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia składane przez kandydata:**

- Uczestnik postępowania rekrutacyjnego składa następujące dokumenty:
  - ✓ wniosek o zatrudnienie na stanowisku asystenta sędziego,
  - ✓ życiorys ze wskazaniem danych identyfikacyjnych [imię (imiona), nazwisko, data urodzenia] oraz danych kontaktowych (adresu do korespondencji, przy wykorzystaniu poczty elektronicznej oraz poczty tradycyjnej, numeru telefonu) oraz

informację  
o przebiegu kariery zawodowej,

- ✓ kopię (oryginał do wglądu) dokumentu potwierdzającego ukończenie studiów wyższych na kierunku prawo w Rzeczypospolitej Polskiej i uzyskanie tytułu zawodowego magistra albo zaświadczenie o zdanym egzaminie magisterskim, albo kopię (oryginał do wglądu) dokumentu potwierdzającego ukończenie zagranicznych studiów wyższych na kierunku prawo uznanych w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie odrębnych przepisów.
- Oświadczenie podpisane własnoręcznie przez kandydata:
  - ✓ że kandydat jest obywatelem Rzeczypospolitej Polskiej,
  - ✓ że nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
  - ✓ o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw cywilnych i publicznych.
- Pisemną zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na dane stanowisko [art. 6 ust. 1 lit. a 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 (Dz. Urz. UE serii UE serii L nr 119 z 4 maja 2016 r., s. 1, RODO] w brzmieniu:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Sąd Najwyższy z siedzibą w Warszawie przy pl. Krasińskich 2/4/6 moich danych osobowych zawartych w przesyłanych dokumentach, innych niż wskazane w przepisach art. 22<sup>1</sup> § 1 i 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy w zw. z art. 3 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych w zw. z art. 10 § 2 ustawy z dnia 8 grudnia 2017 r. o Sądzie Najwyższym na potrzeby postępowania rekrutacyjnego na stanowisko asystenta sędziego, prowadzonego na podstawie Ogłoszenia nr 14 z dnia 17 maja 2022 r.”.

- Do zgłoszenia kandydat może dołączyć dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i osiągnięcia.

### **Termin i miejsce składania zgłoszeń:**

Termin składania zgłoszeń wyznacza się na 14 dni od dnia opublikowania niniejszego ogłoszenia. Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę złożenia przez kandydata wymaganych dokumentów (z dopiskiem na kopercie „Ogłoszenie nr 14-nabór na stanowisko asystenta sędziego”) bezpośrednio w siedzibie Sądu Najwyższego (Pl. Krasińskich 2/4/6, Punkt Obsługi Interesantów), a w przypadku, gdy zostały nadane za pośrednictwem operatora pocztowego (Pl. Krasińskich 2/4/6/, 00-951 Warszawa), za datę ich złożenia uważa się datę nadania przesyłki w placówce pocztowej operatora. Zgłoszenia złożone po terminie, niekompletne lub nieopatrzone stosownymi podpisami nie będą rozpatrywane.

### **Dodatkowe informacje:**

Sąd Najwyższy zastrzega sobie prawo kontaktowania się tylko z wybranymi osobami aplikującymi na stanowisko objęte naborem.

Szczegółowe zasady naboru na wolne stanowiska asystentów sędziego Sądu Najwyższego określone zostały w Zarządzeniu Nr 63/2020 Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego z dnia 4 czerwca 2020 r. (w załączeniu).

KLAUZULA INFORMACYJNA

Stosownie do treści art. 13 ust. 1 i ust. 2 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, co następuje:

1. Administratorem danych osobowych gromadzonych w związku z naborem na wolne stanowisko **asystenta sędziego Sądu Najwyższego** jest Sąd Najwyższy z siedzibą w Warszawie (00-951) przy placu Krasińskich 2/4/6, z którym można skontaktować się listownie, za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem ppsek@sn.pi, bądź za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej w ramach platformy ePUAP;
2. Administrator powołał inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się listownie, pod adresem administratora danych albo za pośrednictwem poczty elektronicznej, pod adresem e mail: iod@sn.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do podejmowania wobec Pani/Pana osoby zautomatyzowanych decyzji, w tym profilowania.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko asystenta sędziego Sądu Najwyższego, a po jego zakończeniu - ewentualnie w celu prowadzenia listy rezerwowej, a jeżeli zajdzie taka potrzeba - w celu obrony przed roszczeniami. W zakresie obejmującym imię i nazwisko, po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, Pana/Pani dane będą przechowywane w celach archiwalnych.
5. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych:
  - a) 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 oraz w zakresie dotyczącym obywatelstwa - jest niezbędne do wypełnienia ciążącego na administratorze obowiązku prawnego (zob. art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, Dz.U. z 2019 r., poz. 684 ze zm. w zw. z art. 3 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych, Dz.U. z 2020 r., poz. 537 ze zm., w zw. z art. 10 § 2 ustawy z dnia 8 grudnia 2017 r. o Sądzie Najwyższym, tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r., poz. 825 ze zm.) i tym samym jest oparte na podstawie, o której mowa w art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
  - b) w pozostałym zakresie - 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;
6. W przypadku przekazania przez Panią/Pana z własnej inicjatywy innych danych osobowych niż wyżej wymienione, w tym szczególnych kategorii danych osobowych wskazanych w art. 9ust.1 RODO, podstawą prawną ich przetwarzania będzie udzielona przez Panią/Pana zgoda, pod warunkiem wyrażenia takiej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO w związku z art.221a - 221b ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy).
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w innych lub kolejnych naborach, jeżeli Pani/Pan wyrazi na to odrębną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
8. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane innym administratorom oraz podmiotom przetwarzającym dane osobowe, jeżeli ich ujawnienie będzie związane z prowadzonym postępowaniem rekrutacyjnym (np. Ministrowi Cyfryzacji administrującemu platformą ePUAP; operatorom usług pocztowych; podmiotom przetwarzającym dane osobowe w imieniu administratora świadczącego usługi informatyczne i serwisującego systemy teleinformatyczne wykorzystywane do przetwarzania danych osobowych).

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do innych państw, w szczególności spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego, ani do organizacji międzynarodowych.
10. Pani/Pana dane osobowe są przechowywane przez okres trwania naboru tj. do momentu wybrania kandydata do zatrudnienia, a następnie przez okres 2 miesięcy. Dane kandydatów, którzy zostali wpisani na listę rezerwową podlegają przetwarzaniu przez okres 12 miesięcy od zakończenia naboru, chyba że w tym okresie zostanie Pani/Pan zatrudniona(y) w Sądzie Najwyższym albo zażąda zwrotu dokumentów rekrutacyjnych. Jeżeli Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane dla obrony przed roszczeniami, dane te będą przetwarzane przez okres 3 lat od momentu zakończenia naboru. Po upływie wyżej wymienionych okresów, w przypadku niewybrania Pani/Pana kandydaty do zatrudnienia, dane osobowe będą usunięte za wyjątkiem Pani/Pana imienia i nazwiska, chyba że ich dalsze przetwarzanie będzie wynikało z odrębnych przepisów prawa. W takim przypadku, Pani/Pana dane osobowe będą podlegały obowiązkowi dalszego ich przechowywania przez okres wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r., poz. 164 ze zm.), oraz zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, dostępnym na stronie internetowej administratora danych.
11. Jako osobie, której dane są przetwarzane, przysługuje Pani/Panu prawo:
  - 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.
12. W związku z art. 17 ust. 3 lit. d i e RODO nie przysługuje Pani/Panu prawo do usunięcia danych osobowych.
13. W celu skorzystania z praw, o których mowa w pkt 11 pkt 1 - 4 należy skontaktować się z administratorem lub inspektorem ochrony danych, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych.
14. 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.

# SĄD NAJWYŻSZY

Rzeczypospolitej Polskiej

Pierwszy Prezes Sądu Najwyższego

## ZARZĄDZENIE Nr 63 /2020

### PIERWSZEGO PREZESA SĄDU NAJWYŻSZEGO

z dnia 4 czerwca 2020 r.

w sprawie zasad naboru na wolne stanowiska asystentów sędziego Sądu Najwyższego z wyłączeniem stanowisk asystenta sędziego w Izbie Dyscyplinarnej Sądu Najwyższego

Na podstawie art. 14 § 1 w zw. z art. 102 § 1 ustawy z dnia 8 grudnia 2017 r. o Sądzie Najwyższym (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r., poz. 825 ze zm.), zarządzam, co następuje:

#### § 1.

1. Zarządzenie reguluje zasady przeprowadzania naboru na wolne stanowiska asystentów sędziego Sądu Najwyższego, w tym tryb składania i warunki formalne zgłoszeń kandydatur, powoływanie oraz zasady pracy komisji dokonujących oceny kwalifikacji kandydatów, jak również zasady sporządzania i przechowywania protokołu z przeprowadzonego naboru.
2. Zarządzenia nie stosuje się w przypadku naboru na stanowiska asystentów sędziego Sądu Najwyższego w Izbie Dyscyplinarnej.
3. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko asystenta sędziego Sądu Najwyższego ma na celu wyłonienie kandydatów o największej wiedzy oraz najwyższych kwalifikacjach i najlepszych predyspozycjach, niezbędnych do wykonywania obowiązków asystenta sędziego Sądu Najwyższego.

#### § 2.

O zatrudnienie na stanowisko asystenta sędziego Sądu Najwyższego może ubiegać się osoba, która:

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

#### §3.

1. Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko asystenta sędziego Sądu Najwyższego *zarządza* Pierwszy Prezes Sądu Najwyższego.
2. Pierwszy Prezes Sądu Najwyższego może odstąpić od przeprowadzania naboru, jeżeli uzna, że wolne stanowisko asystenta sędziego Sądu Najwyższego może zostać obsadzone w drodze:

- 1) wewnętrznych zmian kadrowych, w szczególności przeniesienia na nie osoby już zatrudnionej na podstawie umowy o pracę w Sądzie Najwyższym;
- 2) zatrudnienia osoby zatrudnionej uprzednio na stanowisku asystenta sędziego w sądzie powszechnym, sądzie wojskowym lub sądzie administracyjnym albo asystenta prokuratura;
- 3) delegowania sędziego sądu powszechnego lub wojskowego do pełnienia funkcji asystenta sędziego Sądu Najwyższego.

#### §4.

1. W ogłoszeniu o naborze zamieszcza się opis stanowiska, a także klauzulę informacyjną obejmującą informacje wymagane przez przepisy o ochronie danych osobowych. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Opis stanowiska zawiera w szczególności:
  - 1) określenie szczegółowych wymagań związanych z danym stanowiskiem asystenta sędziego Sądu Najwyższego w zakresie kwalifikacji zawodowych oraz umiejętności i predyspozycji asystenta sędziego Sądu Najwyższego z podziałem na wymagania niezbędne i wymagania dodatkowe;
  - 2) określenie wymaganych dokumentów, o których mowa w § 5;
  - 3) rodzaj oferowanej umowy o pracę oraz wymiar czasu pracy;
  - 4) termin zgłoszenia kandydatur na wolne stanowisko.
3. Opis stanowiska, a także listę wymaganych dokumentów aplikacyjnych przygotowuje Prezes Sądu Najwyższego kierujący pracą izby Sądu Najwyższego, w której ma wykonywać pracę asystent zatrudniony na stanowisku objętym naborem.
4. Opis stanowiska i lista wymaganych dokumentów aplikacyjnych podlega sprawdzeniu pod względem formalnym przez Dyrektora Biura Kadr w Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego lub upoważnionego przez niego pracownika tego Biura, który w razie stwierdzenia braków formalnych dokonuje uzupełnienia lub poprawek, w uzgodnieniu z Prezesem Sądu Najwyższego, o którym mowa w ust. 3.

#### § 5.

1. O ile Prezes Sądu Najwyższego kierujący pracą izby Sądu Najwyższego, w której ma wykonywać pracę asystent zatrudniony na stanowisku objętym naborem, nie zdecyduje inaczej, lista dokumentów wymaganych od kandydata na stanowisko asystenta sędziego Sądu Najwyższego obejmuje:
  - 1) wniosek o zatrudnienie na stanowisku asystenta sędziego;
  - 2) 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) oświadczenie, iż nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
  - 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru, jeżeli kandydat z własnej inicjatywy przekazuje Sądowi Najwyższemu dane inne

niż określone w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.) oraz w art. 155 § 2 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. - Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz.U. z 2020 r., poz. 365 ze zm.) w zw. z art. 10 § 1 ustawy z dnia 8 grudnia 2017 r. o Sądzie Najwyższym (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r., poz. 825 ze zm.) albo w innych przepisach prawa;

- 6) oświadczenie o tym, że kandydat jest obywatelem Rzeczypospolitej Polskiej i korzysta z pełni praw cywilnych i obywatelskich.
2. Do zgłoszenia kandydat może dołączyć dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i osiągnięcia.
3. Za datę złożenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się datę złożenia przez kandydata wymaganych dokumentów bezpośrednio w siedzibie Sądu Najwyższego, a w przypadku, gdy zostały one nadane za pośrednictwem operatora pocztowego, za datę ich złożenia uważa się datę nadania przesyłki w placówce pocztowej operatora.

#### § 6.

1. W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko asystenta sędziego Sądu Najwyższego Biuro Kadr w Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego zamieszcza ogłoszenie w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Sądu Najwyższego, a także na stronie internetowej Sądu Najwyższego w zakładce „Oferty pracy” na stronie „Informacje”, wraz z listą wymaganych dokumentów aplikacyjnych, terminem i miejscem ich złożenia oraz informacją o pozostawieniu bez rozpoznania dokumentów zawierających braki lub złożonych po terminie. Ogłoszenie przesyła się także do właściwego ze względu na siedzibę Sądu Najwyższego urzędu pracy.
2. Na zarządzenie Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego ogłoszenie o naborze, także w formie skróconej, może zostać opublikowane również w prasie.
3. Niezwłocznie po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych Dyrektor Biura Kadr w Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego lub upoważniony przez niego pracownik tego Biura dokonuje oceny złożonych dokumentów pod względem spełniania wymogów formalnych, w tym dochowania wyznaczonego terminu, sporządzając listę kandydatów, których zgłoszenie pozostawia się bez rozpoznania; lista wraz z dokumentami złożonymi przez umieszczonych na niej kandydatów podlega przedłożeniu Pierwszemu Prezesowi Sądu Najwyższego.
4. W przypadku, gdy w złożonych dokumentach brak jest oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 4, dane te podlegają anonimizacji.
5. Z czynności, o których mowa w ust. 4 Dyrektor Biura Kadr w Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego sporządza notatkę urzędową, która zostaje dołączona do dokumentacji danego kandydata. Notatka zawiera: datę dokonania anonimizacji oraz wskazanie osoby, która anonimizacji dokonała.
6. Dokumenty aplikacyjne, które podlegają rozpoznaniu, po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 5 przekazuje się Pierwszemu Prezesowi Sądu Najwyższego.

#### § 7.

1. Niezwłocznie po otrzymaniu listy, o której mowa w § 6 ust. 3, Pierwszy Prezes Sądu Najwyższego powołuje Komisję Rekrutacyjną, w skład której wchodzi:
  - 1) Pierwszy Prezes Sądu Najwyższego - jako przewodniczący;
  - 2) Dyrektor Biura Kadr w Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego lub pracownik tego Biura;

- 3) Prezes Sądu Najwyższego kierujący pracą izby Sądu Najwyższego, w której ma wykonywać pracę asystent zatrudniony na stanowisku objętym naborem;
  - 4) sędzia Sądu Najwyższego wskazany przez Prezesa Sądu Najwyższego, o którym mowa w pkt 3;
  - 5) pracownik Sądu Najwyższego jako sekretarz.
2. Członkiem komisji nie może być osoba, która 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 osoba, co do której zachodzą okoliczności mogące wywołać uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności przy przeprowadzaniu naboru. Członkowie komisji, przy powołaniu do składu komisji, składają w tym przedmiocie stosowne oświadczenia, których wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

#### § 8.

1. O ile Pierwszy Prezes Sądu Najwyższego nie zarządzi inaczej, dokonuje się sprawdzenia szczególnych umiejętności kandydatów, którzy złożyli w terminie prawidłowe dokumenty aplikacyjne, przez przeprowadzenie testu lub powierzenie zadania do wykonania, a w szczególności przez rozwiązanie podanego przypadku lub opracowanie projektu orzeczenia wraz z uzasadnieniem.
2. Informację o miejscu i terminie testu lub zadania Komisja Rekrutacyjna albo pracownik upoważniony przez Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego przekazuje kandydatom telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Test lub zadanie, o których mowa w ust. 1, przeprowadza oraz ocenia Komisja Rekrutacyjna albo osoba upoważniona przez Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego.
4. Komisja Rekrutacyjna albo osoba upoważniona przez Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zakończenia czynności wskazanych w ust. 1, sporządza notatkę służbową obejmującą wyniki poszczególnych kandydatów, a w przypadku zadania niewykonywanego w formie pisemnej także jego opis. Notatka służbowa podlega dołączeniu do protokołu, o którym mowa w § 12 ust. 1 wraz z rozwiązanymi testami lub wykonanymi zadaniami, jeżeli miały one formę pisemną, oraz kluczem odpowiedzi.

#### § 9.

1. Komisja Rekrutacyjna dokonuje oceny kandydatów na podstawie złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz dokumentów, o których mowa w § 8 ust. 4 i wybiera spośród nich osoby przechodzące do etapu rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Komisja Rekrutacyjna nie może dopuścić do rozmowy kwalifikacyjnej kandydata, który złożył nieprawidłowe dokumenty aplikacyjne lub nie dotrzymał terminu, o którym mowa w § 6 ust. 1.
3. Kandydatów zakwalifikowanych do etapu rozmowy kwalifikacyjnej Biuro Kadr w Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego informuje telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, o terminie i miejscu tej rozmowy.
4. Jeżeli żaden z kandydatów nie został dopuszczony do etapu rozmowy kwalifikacyjnej, Pierwszy Prezes Sądu Najwyższego zarządza przeprowadzenie kolejnego naboru.

#### § 10.

1. Niezwłocznie po zakończeniu ostatniej rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna dokonuje



wyboru kandydata na wolne stanowisko asystenta sędziego Sądu Najwyższego albo stwierdza, że żaden z kandydatów nie spełnia wymagań koniecznych do zatrudnienia na danym stanowisku pracy.

2. W razie wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy poucza się go o dalszych czynnościach zmierzających do nawiązania stosunku pracy.

3. Komisja Rekrutacyjna może zdecydować o sporządzeniu rezerwowej listy kandydatów.

4. W przypadku rezygnacji wybranego kandydata lub w innych wypadkach powodujących konieczność dalszej rekrutacji na to samo stanowisko pracy, Pierwszy Prezes Sądu Najwyższego może podjąć decyzję o zatrudnieniu osoby z listy kandydatów rezerwowych, bez przeprowadzania ponownej procedury naboru.

#### § 11.

Komisja Rekrutacyjna dokonuje wyboru, o którym mowa w § 9 ust. 1 i § 10 ust. 1, w drodze głosowania, większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

#### § 12.

1. Z przeprowadzonego naboru na wolne stanowiska asystenta sędziego Sądu Najwyższego sporządza się protokół zawierający:

- 1) określenie stanowiska objętego naborem;
- 2) listę wszystkich kandydatów, którzy zgłosili się na wolne stanowisko pracy z podaniem imienia i nazwiska oraz listę kandydatów wybranych do przeprowadzenia z nimi rozmów kwalifikacyjnych, z podaniem imienia i nazwiska;
- 3) informację o przebiegu głosowania nad wyborem, o którym mowa w § 9 ust. 1 i §10 ust. 1, ze wskazaniem liczby głosów oddanych na poszczególnych kandydatów;
- 4) wskazanie kandydata wybranego do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy;
- 5) ewentualne wskazanie kandydata lub kandydatów rezerwowych z podaniem ich imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania (lista kandydatów rezerwowych);
- 6) w przypadku nierozstrzygnięcia naboru - stwierdzenie tego faktu;
- 7) skład Komisji Rekrutacyjnej i podpisy.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, podlega złożeniu do zbioru protokołów z naboru na wolne stanowiska pracy, prowadzonego przez Biuro Kadr w Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego.

#### § 13.

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wybrany w trybie określonym w § 10 ust. 1, po nawiązaniu z nim stosunku pracy, podlegają dołączeniu do akt osobowych.

2. Kandydat, który nie został wybrany na stanowisko objęte naborem i nie został wpisany na listę rezerwową, może w terminie 2 miesięcy od dnia otrzymania informacji o wynikach naboru zwrócić się do Dyrektora Biura Kadr w Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego o zwrot dokumentów rekrutacyjnych.

3. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 2, dokumenty rekrutacyjne kandydatów, którzy nie zostali wybrani do zatrudnienia i jednocześnie nie zostali wpisani na listę rezerwową, podlegają komisijnemu zniszczeniu, z zastrzeżeniem ust. 4 - 5.

4. Dokumenty kandydatów, którzy zostali wpisani na listę rezerwową podlegają komisijnemu zniszczeniu po upływie 12 miesięcy od zakończenia naboru, chyba że w okresie tym kandydat zostanie zatrudniony w Sądzie Najwyższym albo zażąda zwrotu dokumentów rekrutacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Jeżeli kandydat, o którym mowa w ust. 3 lub 4, przedłożył oryginały dokumentów, nie podlegają

one zniszczeniu. Po upływie terminów wskazanych w ust. 2 lub 4 oryginały tych dokumentów zwraca się kandydatowi pocztą za zwrotnym poświadczeniem odbioru.

6. Z komisyjnego zniszczenia dokumentów aplikacyjnych kandydatów, o których mowa w ust. 3 i 4 sporządza się notatkę, ze wskazaniem nazwisk osób, których oferty pracy nie uległy zniszczeniu. Notatkę dołącza się do protokołu, o którym mowa w § 12 ust. 1. Wzór notatki określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 14.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Manowska', is centered on the page.

Dr hab. Małgorzata Manowska