

**OGŁOSZENIE nr 15/2024**  
**KPP IV.111.15.2024**  
**o naborze na wolne stanowisko:**  
**specjalisty/głównego specjalisty do spraw administracyjnych**  
**w Biurze Administracyjno-Gospodarczym**  
**w Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego**

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

**Określenie stanowiska i oferowanych warunków zatrudnienia:** specjalista/główny specjalista do spraw administracyjnych w Biurze Administracyjno-Gospodarczym w Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (pełny etat), umowa o pracę na okres próbny - trzech miesięcy, z możliwością zawarcia po tym okresie umowy na czas nieokreślony.

**Liczba wolnych stanowisk:** 1

**Główne obowiązki na stanowisku:**

- nadzór nad prawidłowością obsługi technicznej obiektu wykonywanej przez firmy zewnętrzne, w szczególności w zakresie instalacji sanitarno-ciepłej, wentylacji i klimatyzacji, systemu monitoringu telewizyjnego CCTV;
- udział w zarządzaniu obiektem w zakresie jego właściwej konserwacji, eksploatacji i odnawiania zainstalowanych urządzeń sanitarno-ciepłych oraz współudział w podejmowaniu decyzji dotyczących działań renowacyjnych, celem uniknięcia sytuacji pogarszania się stanu technicznego obiektu;
- we współpracy z firmą bezpośrednio obsługującą obiekt - przygotowanie specyfikacji oraz zamówienia części zamiennych zapewniających prawidłową eksploatację urządzeń;
- nadzór nad dokumentacją techniczną Kompleksu Urbanistycznego Wymiaru Sprawiedliwości;
- nadzorowanie okresowych przeglądów obiektu mających na celu zgłaszanie usterek wykonawczych oraz kontrola nad dokonywaniem napraw i remontów pogwarancyjnych.
- dokonywanie wpisów do „Książki obiektu” wymagane przepisami obowiązującego prawa budowlanego;
- nadzór i koordynacja prac związanych z remontami pomieszczeń Sądu Najwyższego oraz części wspólnych KUWS;
- przygotowanie kompletu dokumentów w tym umów dotyczących zamówień wyposażenia, części zamiennych i innych oraz remontów związanych z utrzymaniem prawidłowego stanu technicznego budynku z uwzględnieniem przepisów Prawa Zamówień Publicznych.

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

- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie w pracy związanej z obsługą techniczno-administracyjną obiektu w wymiarze minimum 3 lat – w przypadku specjalisty, doświadczenie minimum 6 lat – w przypadku głównego specjalisty,
- umiejętność diagnozowania i rozwiązywania problemów technicznych,
- biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office),
- umiejętności komunikacyjne i pracy w zespole,
- bardzo dobra organizacja pracy,
- systematyczność i operatywność,
- umiejętność poprawnego formułowania pism,
- kreatywność, samodzielność, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
- obywatelstwo polskie,
- nieskazitelny charakter,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.

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

- preferowane wykształcenie wyższe techniczne,
- uprawnienia grupy I, powyżej 1 kV,
- umiejętność pracy na dokumentacji technicznej,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- 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 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy oraz doświadczenie w przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych po stronie Zamawiającego,
- znajomość sposobu funkcjonowania podmiotów budżetowych,
- znajomość Elektronicznego Systemu Zarządzania Dokumentacją (EZD),
- dyspozycyjność,
- wysokie zdolności interpersonalne.

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

- curriculum vitae (CV) wraz ze wskazaniem danych identyfikacyjnych [imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia], wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i przebieg dotychczasowego zatrudnienia w wymaganym obszarze oraz danych kontaktowych (przy wykorzystaniu poczty elektronicznej oraz poczty tradycyjnej, numeru telefonu),
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje, umiejętności,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
- kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagane doświadczenie,
- oświadczenie podpisane własnoręcznie przez kandydata, że:
  - ✓ jest obywatelem Rzeczypospolitej Polskiej,
  - ✓ posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - ✓ nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
  - ✓ posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
  - ✓ że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. nie pracował, nie pełnił służby w organach bezpieczeństwa państwa, nie był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów – złożenie oświadczenia dotyczy osób urodzonych przed dniem 1 sierpnia 1972 r. (art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów).
- 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L nr 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.)] 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: specjalisty/głównego specjalisty do spraw administracyjnych, prowadzonego na podstawie Ogłoszenia nr 15 z dnia 21 maja 2024 r.”.

**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 15 – nabór na stanowisko: **specjalisty/głównego specjalisty ds. administracyjnych w Biurze Administracyjno-Gospodarczym**” 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 lub nieopatrzone stosownymi podpisami nie będą rozpatrywane.

**Dodatkowe informacje:**

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

### **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 **w Biurze Administracyjno-Gospodarczym w Kancelarii Pierwszego Prezesa SN** 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 [iod@sn.pl](mailto:iod@sn.pl), 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 adres e mail: [iod@sn.pl](mailto: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 **specjalisty/głównego specjalisty do spraw administracyjnych** po jego zakończeniu - w celach archiwalnych lub w celu obrony przed roszczeniami. W zakresie obejmującym imię i nazwisko, po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, Pani/Pana 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 o ciężącego na administratorze obowiązku prawnego (zob. art. 22<sup>1</sup> § 1 ustaw 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, 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.9 ust.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. 22<sup>1a</sup> – 22<sup>1b</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy). Zgoda nie może odnosić się do danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i czynów zabronionych, o których mowa w art. 10 RODO.
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 świadczącym usługi informatyczne i serwisującym systemami teleinformatycznymi wykorzystywanymi 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 3 miesięcy. Jeżeli Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane dla obrony przez roszczeniami, dane te będą przetwarzane przez okres 3 lat od momentu zakończenia naboru. Po upływie wyżej wymienionych okresów, w przypadku niewybrania Pani/Pana kandydatury 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 ppkt 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. 22<sup>1</sup> § 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.