KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA NA PRACOWNIKA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz. Urz. UE L 2016.119.1), dalej zwanego „RODO", informuję że:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojewódzki Sąd Administracyjny w Gliwicach, ul. Prymasa Stefana Wyszyńskiego 2, 44-100 Gliwice;

2) inspektorem ochrony danych osobowych w Wojewódzkim Sądzie Administracyjnym w Gliwicach można się skontaktować poprzez e-mail prezydialny@gliwice.wsa.gov.pl bądź telefonicznie pod nr tel. 32 231 47 28;

3) dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji praw i obowiązków wynikających z przepisów ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (tekst jedn. Dz. U. 2025 r. 1332) oraz art. 22^1 § 1-2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U.2025 r.277 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (tekst jedn. Dz. U. z 2014 poz. 400), w związku z art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO, dane osobowe mogą być przetwarzane także na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, jeżeli kandydat wyrazi na to zgodę;

4) odbiorcą danych osobowych będzie Wojewódzki Sąd Administracyjny w Gliwicach;

5) dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procedury konkursowej oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji ustalanym zgodnie z odrębnymi przepisami;

6) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania;

7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego w zakresie ochrony danych osobowych jeśli stwierdzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO;

8) podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, a ich nieprzekazanie spowoduje niemożność udziału w postępowaniu konkursowym, z kolei nieprzekazanie danych fakultatywnych może zmniejszyć szanse kandydata na uzyskanie stanowiska.

Oznaczenie konkursu: Og.1111.2.2026 Gliwice, 13 lutego 2026 r.

Ogłoszenie
o konkursie na staż urzędniczy

Prezes Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach ogłasza konkurs na staż urzędniczy w Wojewódzkim Sądzie Administracyjnym w Gliwicach, 44-100 Gliwice ul. Prymasa Stefana Wyszyńskiego 2.

I. **Określenie wolnego stanowiska**
Referent/-ka-stażysta/-ka w Oddziale Finansowo-Budżetowym, który/-a docelowo może zostać zatrudniony/-a na stanowisku księgowego specjalisty/-ki. Referent/ka stażysta/-ka jest zatrudniany/-a na czas określony, a po pozytywnym zdaniu egzaminu będzie zatrudniony/-a na czas nieokreślony, w pełnym wymiarze czasu pracy.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

Do obowiązków na zajmowanym stanowisku należy zapewnienie prawidłowego prowadzenia rachunkowości Sądu w zakresie wydatków budżetowych – wynagrodzeń, a w szczególności:
- sporządzanie list wynagrodzeń i uposażeń,
- prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- rozliczanie zasiłków chorobowych, rodzinnych i pielęgnacyjnych,
- naliczanie gratyfikacji i odpraw emerytalnych,
- naliczanie i odprowadzanie należnych składek ZUS,
- pobieranie należnego wynagrodzenia dla płatnika od wypłat ZUS i podatków,
- sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umów zleceń, o dzieło i innych,
- przygotowywanie formularzy PIT do urzędów skarbowych i przesyłanie ich drogą elektroniczną do Ministerstwa Finansów,
- sporządzanie rocznych raportów ZUS dla osoby ubezpieczonej,
- naliczanie dodatkowych wynagrodzeń rocznych,
- przesyłanie informacji o dochodach uzyskanych w ciągu roku przez emerytów i rencistów do ZUS,
- przygotowywanie przelewów na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe pracowników oraz potrąceń wynikających z list płac,
- sporządzanie kart dochodów i wydatków.

III. Wymagania
1. Wymogi ustawowe przyjęcia na staż urzędniczy.
Na staż urzędniczy może zostać przyjęta osoba:
1) która ma pełną zdolnośćdo czynności prawnych,
2) o nieposzlakowanej opinii,
3) która 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) której stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku referenta/-ki - stażysty/-ki.

Spełnienie wyżej wymienionych wymogów jest niezbędne do ubiegania się o stanowisko będące przedmiotem konkursu.

2. Kwalifikacje niezbędne do wykonywania zadań.

1) ekonomiczne jednolite studia magisterskie;
2) ekonomiczne wyższe studia zawodowe;
3) inne wyższe wykształcenie i uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe.

Posiadanie wyżej wymienionych kwalifikacji jest niezbędne do ubiegania się o stanowisko będące przedmiotem konkursu – wystarczy wykazać się kwalifikacjami wskazanymi w jednym z trzech punktów.

3. Wiedza, która obejmuje znajomość następujących aktów prawnych:

1) ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.), w zakresie od art. 1 do art. 29, art. 45, od art. 173 do art. 201;
2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) w zakresie art. 1-2, art. 4-5, art. 9-14, art. 21-27, art. 45-48, art. 52, art. 71-76;
3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) w zakresie art. 1, art. 3-4, art. 8-11, art. 40-46, art. 52-53, art. 68-69, art. 109, art. 146-147 i art. 196;
4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) w zakresie od art. 1 do art. 22^3;
5) ustawy z dnia 25 lipca 2002 r. Prawo o ustroju sądów administracyjnych (tekst jedn. Dz.U. 2024 r. poz. 1267 z późn. zm.);
6) ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (tekst jedn. Dz.U. 2025 r. poz. 1332 z późn. zm.);
7) rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 18 września 2003 r. Regulamin wewnętrznego urzędowania wojewódzkich sądów administracyjnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 779), w zakresie od § 1 do § 21.

Wykazanie się wiedzą w powyższym zakresie zwiększa szanse kandydata/-ki na uzyskanie stanowiska będącego przedmiotem konkursu.

4. Umiejętności:

1) umiejętność korzystania z techniki w pracy biurowej, w tym umiejętności obsługi komputera, edytora Word i Excel (posługiwanie się programem komputerowym oraz pakietem MS Office);
2) umiejętność poruszania się w sieci komputerowej;
3) orientacja w zasadach księgowości budżetowej (planu kont i klasyfikacji budżetowej) oraz w zasadach gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
4) umiejętność pracy w programach księgowych, płacowych, zwłaszcza programu QNT, na którym pracuje Sąd.

Wykazanie się umiejętnościami w powyższym zakresie zwiększa szanse kandydata/-ki na uzyskanie stanowiska będącego przedmiotem konkursu.

5. Predyspozycje i zdolności ogólne:

odporność na stres, łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność, dobra organizacja pracy, odpowiedzialność oraz umiejętność pracy w zespole, podzielność uwagi, spostrzegawczość, łatwość szybkiego uczenia się i zapamiętywania, umiejętność logicznego myślenia, samodzielność, dokładność, dociekliwość, kultura osobista.

Posiadanie predyspozycji i zdolności w powyższym zakresie zwiększa szanse kandydata/-ki na uzyskanie stanowiska będącego przedmiotem konkursu.

IV. Wymagane dokumenty:

1) wniosek o zatrudnienie na stanowisku referenta/-ki – stażysty/-ki (w tym adres do korespondencji);
2) kserokopia dokumentu poświadczającego posiadanie wymaganych kwalifikacji (wykształcenia);
3) oświadczenie kandydata/-ki, że nie jest prowadzone przeciwko niemu/niej postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe (zał. nr 1);
4) oświadczenie kandydata/-ki o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (zał. nr 2);
5) oświadczenie kandydata/-ki o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe (zał. nr 3);
6) oświadczenie kandydata/-ki o nieposzlakowanej opinii (zał. nr 4);
7) oświadczenie kandydata/-ki o stanie zdrowia (zał. nr 5);
8) dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i osiągnięcia kandydata/-ki (można załączyć);
9) oświadczenie kandydata/-ki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych w celu przeprowadzenia konkursu na staż urzędniczy, jeżeli przekaże dane inne niż wymienione w pkt 1-8.

V. Tryb postępowania

Dokumenty należy złożyć w terminie do 13 marca 2026 r. bezpośrednio w biurze podawczym Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach lub przesłać drogą pocztową, z zaznaczeniem oznaczenia konkursu podanego w ogłoszeniu. W razie przesłania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.

Do postępowania konkursowego stosuje się odpowiednio postanowienia rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (tekst jedn. Dz.U. z 2014 r., poz. 400). Postępowanie obejmuje poniżej podane etapy:

1) etap I - wstępną weryfikacja zgłoszeń pod kątem spełnienia wymagań formalnych przystąpienia do konkursu;
2) etap II – sprawdzian wiedzy i praktyczny sprawdzian umiejętności (w zakresie określonym w części III ust. 3-4 niniejszego ogłoszenia);
3) etap III - rozmowę kwalifikacyjną.

Etapy II i III postępowania konkursowego odbywać się będą w miejscu wskazanym przez organizatora konkursu – sala szkoleniowa w budynku Sądu.

VI. Informacje dodatkowe dotyczące postępowania:

1) Wszelkie braki w dokumentach stwierdzających spełnienie przez kandydata/-ki warunków formalnych nie będą podlegały żadnym działaniom ze strony Sądu zmierzającym do ich uzupełnienia, czy wyjaśnienia. Nie będą rozpatrywane podania złożone przed ogłoszeniem w/w konkursu, jak również po upływie terminu składania podań.
2) Osoby spełniające wymagania formalne o zakwalifikowaniu się do drugiego etapu konkursu polegającego na praktycznym sprawdzeniu umiejętności o jego terminie zostaną powiadomione, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem drugiego etapu konkursu, poprzez umieszczenie listy zakwalifikowanych kandydatów/-ek na tablicy ogłoszeń Sądu i na stronie internetowej Sądu www.gliwice.wsa.gov.pl.

3) Osoby zakwalifikowane do trzeciego etapu konkursu polegającego na rozmowie kwalifikacyjnej, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem trzeciego etapu konkursu, zostaną powiadomione o fakcie kwalifikacji i terminie w sposób jak w ust. 2.
4) Materiały konkursowe nie podlegające archiwizacji zostaną zwrócone w terminie 30 dni od daty zakończenia postępowania konkursowego.
5) Informacja o końcowych wynikach konkursu zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Sądu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Sądu. Informacja będzie zawierać imię i nazwisko a ponadto może zawierać rezerwową listę kandydatów/-ek.

VII. Zatrudnienie osób niepełnosprawnych

Pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się ona w gronie nie więcej niż dwóch najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję. Kandydat/-ka, który/-a zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany/-a do złożenia wraz z w/w dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Wynagrodzenie i staż

Informuję, że wynagrodzenie referenta/-ki stażysty/-ki i urzędników jest regulowane przez rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 22 marca 2011 r. w sprawie stanowisk i wymaganych kwalifikacji urzędników sądowych i innych pracowników oraz szczegółowych zasad wynagradzania referendarzy sądowych, starszych referendarzy sądowych, asystentów sędziów, starszych asystentów sędziów, urzędników oraz innych pracowników wojewódzkich sądów administracyjnych (Dz.U. z 2024 r., poz. 822 ze zm.), a w praktyce wynosi:

5.500,00 zł dla referenta/-ki – stażysty/-ki;

8.600,00 zł dla specjalisty/-ki.

Prezes Sądu może zwolnić z obowiązku odbywania stażu urzędniczego lub jego części osobę, wybraną w drodze konkursu na staż urzędniczy, która wykaże się wymaganą programem stażu urzędniczego wiedzą teoretyczną, w szczególności znajomością organizacji i funkcjonowania Sądu, umiejętnościami stosowania tej wiedzy w praktyce oraz znajomością metod i techniki pracy biurowej.

Informuję, że na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 r. 928), w Wojewódzkim Sądzie Administracyjnym w Gliwicach obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych.

WICEPREZES
Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego
w Gliwicach

sędzia WSA Wojciech Capiński

zał. nr 1

..... (imię i nazwisko)

..... (miejscowość, data)

Oświadczenie

Oświadczam, że nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.

.....
data i własnoręczny podpis

zał. nr 2

..... (imię i nazwisko)

..... (miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
data i własnoręczny podpis

zał. nr 3

..... (imię i nazwisko)

..... (miejscowość, data)

Oświadczenie

Oświadczam, że nie byłam/byłem karana(y) za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.

.....
data i własnoręczny podpis

zał. nr 4

..... (imię i nazwisko)

..... (miejscowość, data)

Oświadczenie

Oświadczam, że jestem osobą o nieposzlakowanej opinii.

.....
data i własnoręczny podpis

zał. nr 5

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

Oświadczenie

Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku referenta/-ki – stażysty/-ki.

.....
data i własnoręczny podpis