

**REGULAMIN
PRZEPROWADZANIA KONKURSU
NA STANOWISKO SPECJALISTY DS. ADMINISTRACYJNYCH PEŁNIĄCEGO
FUNKCJĘ KIEROWNIKA ODDZIAŁU ADMINISTRACYJNEGO
W SĄDZIE APELACYJNYM W LUBLINIE
(tekst jednolity)**

Na podstawie 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

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) konkursie – oznacza tryb naboru na stanowisko specjalisty ds. administracyjnych pełniącego funkcję kierownika Oddziału Administracyjnego, o którym mowa w ustawie 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 stanowisko specjalisty ds. administracyjnych pełniącego funkcję kierownika Oddziału Administracyjnego 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 kryteriów oraz zagwarantowanie równego dostępu do konkursu na stanowisko specjalisty ds. administracyjnych pełniącego funkcję kierownika Oddziału Administracyjnego do Sądu Apelacyjnego w Lublinie (zwane dalej stanowiskiem).
2. Regulamin reguluje zasady naboru pracowników na stanowisko.
3. Dyrektor rozpoczyna procedurę konkursową, wydając zarządzenie o ogłoszeniu konkursu na stanowisko.

§ 3

1. O zatrudnieniu na stanowisku 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.
 - 6) ukończyła studia 2 stopnia,
2. Dyrektor określa w następujący sposób wymagania dodatkowe na stanowisko:
 - 1) Ukończenie wyższych studiów magisterskich – preferowane prawo lub administracja,
 - 2) Minimum 3 lata doświadczenia w pełnieniu funkcji kierowniczych,
 - 3) Znajomość techniki biurowej, w tym umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym oraz znajomość oprogramowania biurowego MS Office,
 - 4) Umiejętność korzystania z Systemu Informacji Prawnej,
 - 5) Komunikatywność,
 - 6) Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległych pracowników,

- 7) Kreatywność i samodzielność pracy własnej,
- 8) Asertywność i umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- 9) Zdolności analityczne,
- 10) Umiejętność pracy w zespole, współpraca z innymi pracownikami, dzielenie się wiedzą i informacjami,
- 11) Umiejętność analizowania treści dokumentów i precyzowania na ich podstawie wniosków,
- 12) Umiejętność diagnozowania i rozwiązywania problemów oraz działania w sytuacjach stresowych,
- 13) Wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
- 14) Znajomość regulacji prawnych i wytycznych dotyczących realizacji polityki bezpieczeństwa informacji oraz umiejętność stosowania tych przepisów w praktyce.

§ 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) oświadczenie dot. stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku, którego konkurs dotyczy,
- 9) kserokopie dokumentów potwierdzających zdobyte wykształcenie.

2. Oprócz dokumentów, o których mowa w ust. 1, 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.

3. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 1-8 wymagają własnoręcznego podpisu kandydata. W przypadku złożenia dokumentów drogą elektroniczną dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 1-8 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 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 ich uzupełnienia przez kandydata po upływie terminu, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt. 6 obowiązuje tryb zgodnie z § 10 ust. 3.

§ 8

1. Komisja obraduje na posiedzeniach, z których każdorazowo sporządzany jest protokół.
2. 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. 3,
 - 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 ust. 1, 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. 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. 4 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 zatrudnienie na stanowisku.

§ 13

1. Etap drugi konkursu składa się z dwóch części i polega na praktycznym sprawdzeniu umiejętności poprzez
 - a) rozwiązanie jednakowego dla wszystkich kandydatów testu jednokrotnego wyboru składającego się z 20 pytań, punktowanych po 0,25 każda poprawna odpowiedź,
 - b) wykonanie jednakowego dla wszystkich kandydatów zadania praktycznego.Test oraz zadanie praktyczne zostanie uprzednio zatwierdzone przez Dyrektora Sądu.
2. Praktyczne sprawdzenie umiejętności w zakresie konkursu na stanowisko odbywać się będzie w oparciu o kryteria określone w załączniku nr 3 do Regulaminu.
3. Sprawdzenie umiejętności, tj. rozwiązanie testu oraz wykonanie zadania praktycznego przeprowadzany jest pod nadzorem co najmniej dwóch członków Komisji wyznaczonych przez przewodniczącego Komisji.
4. Komisja po przeprowadzeniu drugiego etapu konkursu:
 - dokonuje oceny prawidłowości wykonania zadania przez kandydata wyrażonej w skali punktowej w przedziale od 0 do 10 według kryteriów określonych w załączniku nr 3.
 - a) 0 - 5 pkt test,
 - b) 0 - 5 pkt za zadanie praktyczne.
5. Do wykonania zadania praktycznego mogą przystąpić osoby, które uzyskają co najmniej 3 pkt z testu. W przypadku gdy do wykonania zadania praktycznego zakwalifikuje się więcej niż 8 osób, Komisja konkursowa wyznaczy termin, w którym odbędzie się zadanie praktyczne, o czym poinformuje kandydatów w sposób określony w § 11 ust. 2.
6. Komisja konkursowa 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.
7. Na polecenie przewodniczącego Komisji sekretarz Komisji zawiadamia kandydatów, o których mowa w § 13 ust. 6, 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:
 - szczególne umiejętności i wiedzę kandydata dotyczące wykorzystania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań, jakie wykonywane są na stanowisku pracy, którego dotyczy konkurs.
3. Ocena umiejętności i wiedzy kandydata, o których mowa w ust. 2 dokonywana jest przez każdego członka Komisji indywidualnie w skali od 0 do 6 punktów, co zostaje udokumentowane w indywidualnym arkuszu oceny kandydatów w etapie III, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

4. W wyniku trzeciego etapu konkursu kandydat może otrzymać 0 – 10 punktów od każdego członka Komisji, co przedstawia indywidualny arkusz oceny kandydatów w etapie III, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

5. Punkty przyznane przez każdego członka Komisji za umiejętności i wiedzę kandydata, podlegają sumowaniu, a następnie dzieleniu przez liczbę członków komisji (załącznik nr 6 do Regulaminu).

6. Punktowanie wykształcenia (ukończone studia na kierunku administracja lub prawo), doświadczenia zawodowego i specjalnych kwalifikacji lub umiejętności odbywa się według następujących kryteriów:

1) wykształcenie (punktacja 0-1) – kandydat otrzymuje następujące punkty, jeżeli posiada :

- jednolite studia magisterskie – formę kształcenia, na którą są przyjmowani kandydaci posiadający świadectwo dojrzałości, kończą się uzyskaniem kwalifikacji drugiego stopnia – 1,0.

2) doświadczenie zawodowe (punktacja 0-2) – kandydat otrzymuje:

- 1,0 punkt za przepracowanie okresu do jednego roku na stanowisku związanym z obsługą administracyjną i prawną kierownika jednostki,
- 2,0 punkty – od roku i więcej lat na stanowisku związanym z obsługą administracyjną i prawną kierownika jednostki.

7. W przypadku posiadania dodatkowych kwalifikacji związanych ze stanowiskiem pracy o jakie się kandydat ubiega (udokumentowane odbyte kursy, szkolenia, opinie od pracodawców) przyznane będzie 0- 1 punktów.

Ocena umiejętności i wiedzy kandydata zostanie dokonana w skali 0 – 6 punktów w której zawierać będzie się:

- Ogólne wrażenie w tym zwieżłość i styl wypowiedzi 0 – 1
- Poprawność odpowiedzi na zadane pytanie – 0 - 5

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

9. Punkty przyznane za ocenę umiejętności, i wiedzy kandydata podlegają sumowaniu, co zostaje udokumentowane w arkuszu wyników III etapu konkursu – rozmów kwalifikacyjnych, stanowiącym załącznik nr 6.

§ 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 7.

2. Komisja może wyłonić rezerwową listę kandydatów na wypadek rezygnacji kandydata z zatrudnienia lub ustania stosunku pracy z osobą zatrudnioną na stanowisko. Lista rezerwowa kandydatów ułożona zostanie w kolejności malejącej otrzymanych punktów załącznik Nr 8.

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.

3. Dyrektor upowszechnia informację, o wynikach konkursu poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń i w BIP na stronie internetowej Sądu zawierającą informację o wyłonionym kandydacie do zatrudnienia, wyłonioną listą rezerwową ze wskazaniem ilości uzyskanych przez kandydatów punktów załącznik nr 7 i załącznik nr 8.

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 stanowisko 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. Osoba wyłoniona w toku konkursu do zatrudnienia na stanowisko, przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązana jest 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 stanowisko ds. administracyjnych pełniące funkcję kierownika Oddziału Administracyjnego w Sądzie Apelacyjnym w Lublinie

L.p.	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	ewent. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe	Oświadczenie dot. stanu zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku		inne	Data złożenia dokumentów		
1.																	
2.																	
3.																	

Oznaczenia

- wymagania określone w ofercie:

- spełnienie – T (tak),
- niespełnienie – N (nie)

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

Lublin, dnia

Załącznik nr 2 do Regulaminu
przeprowadzania konkursu
na stanowisko
specjalisty ds. administracyjnych
pełniącego funkcję kierownika Oddziału
Administracyjnego
w Sądzie Apelacyjnym w Lublinie

Wykaz kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu konkursu na stanowisko specjalisty ds. administracyjnych pełniącego funkcję kierownika Oddziału Administracyjnego w Sądzie Apelacyjnym w Lublinie

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

Lp.	Nazwisko i imię
1.	
2.	
3.	

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

Lublin, dnia

Załącznik nr 3 do Regulaminu
przeprowadzania konkursu
na stanowisko specjalisty ds. administracyjnych
pełniącego funkcję kierownika Oddziału
Administracyjnego
w Sądzie Apelacyjnym w Lublinie

KRYTERIA OCENY DRUGIEGO ETAPU KONKURSU

dla stanowiska specjalisty ds. administracyjnych pełniącego funkcję kierownika Oddziału Administracyjnego) –

- a) rozwiązanie testu jednokrotnego wyboru składającego się z 20 pytań, punktowanych po 0,25 pkt każda poprawna odpowiedź.
- b) wykonania zadania praktycznego. Zadanie praktyczne punktowane jest w skali 0-5 pkt.

Załącznik nr 4 do Regulaminu
przeprowadzania konkursu
na stanowisko
specjalisty ds. administracyjnych
pełniącego funkcję kierownika Oddziału
Administracyjnego
w Sądzie Apelacyjnym w Lublinie

Wykaz kandydatów zakwalifikowanych do trzeciego etapu konkursu na stanowisko specjalisty ds. administracyjnych pełniącego funkcję kierownika Oddziału Administracyjnego w Sądzie Apelacyjnym w Lublinie

W wyniku drugiego etapu konkursu na stanowisko 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 6 do Regulaminu
przeprowadzania konkursu na
stanowisko specjalisty ds.
administracyjnych
pełniącego funkcję kierownika
Oddziału Administracyjnego
w Sądzie Apelacyjnym w Lublinie

**Arkusze wyników III etapu konkursu – rozmów kwalifikacyjnych
odbitych w związku z konkursem na stanowisko specjalisty ds. administracyjnych
pełniącego funkcję kierownika Oddziału Administracyjnego
w Sądzie Apelacyjnym w Lublinie**

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

Załącznik nr 8 do Regulaminu
przeprowadzania konkursu
na stanowisko specjalisty ds. administracyjnych
pełniącego funkcję kierownika Oddziału
Administracyjnego
w Sądzie Apelacyjnym w Lublinie

**Informacja o wynikach konkursu
na stanowisko specjalisty ds. administracyjnych
pełniącego funkcję kierownika Oddziału Administracyjnego
w Sądzie Apelacyjnym w Lublinie**

W wyniku zakończenia procedury konkursu na stanowisko 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.....