

Zarządzenie Nr 26/2019
Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Lublinie
z dnia 26 września 2019 r.
zmieniające Zarządzenie Nr 31/2017
z dnia 30 października 2017 r.

**w sprawie ustanowienia Regulaminu przeprowadzania konkursu
na zastępstwo pracownika/urzędnika w Sądzie Apelacyjnym w Lublinie**

Na podstawie art. 21 § 1 pkt 3 w zw. z art. 31a § 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (t.j. Dz.U. 2019 r., poz. 52 ze zm.) oraz art. 25 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2019 r., poz. 1040 ze zm.)

§ 1

Uchyla się Zarządzenie Nr 31/2017 Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Lublinie z dnia 30 października 2017 r. w sprawie ustanowienia Regulaminu przeprowadzania konkursu na zastępstwo pracownika/urzędnika w Sądzie Apelacyjnym w Lublinie.

§ 2

Wprowadza się Regulamin przeprowadzania konkursu na zastępstwo pracownika/urzędnika w Sądzie Apelacyjnym w Lublinie celem określenia zasad zatrudniania na zastępstwo pracownika/urzędnika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SĄDU APELACYJNEGO

Anna Wojcieszekiewicz
Anna Wojcieszekiewicz

PODSTAWA PRAWNA;

- > art. 21 § 1 pkt 3 w zw. z art. 31a § 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. *Prawo o ustroju sądów powszechnych*
- > art 25 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy*

SŁOWNIK:

- BIP** - Biuletyn Informacji Publicznej,
- Dyrektor** - Dyrektor Sądu Apelacyjnego w Lublinie,
- Kandydat** - osoba biorąca udział w procesie rekrutacji na zastępstwo pracownika/urzędnika w Sądzie Apelacyjnym w Lublinie,
- Komisja** - komisja konkursowa,
- Konkurs** - obowiązujący tryb naboru na zastępstwo urzędnika w Sądzie Apelacyjnym w Lublinie,
- KP*** - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy*
- Kryteria oceny** - wiedza, kwalifikacje, umiejętności, predyspozycje i zdolności ogólne oczekiwane od kandydatów,
- Regulamin** - niniejszy Regulamin;
- Sąd Apelacyjny** - Sąd Apelacyjny w Lublinie,
- Siedziba Sądu Apelacyjnego** - budynek Sądu Apelacyjnego w Lublinie mieszczący się przy ul. Obrońców Pokoju 1,
- Umowa na zastępstwo** - umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy tj. umowa o pracę w rozumieniu art. 25 § 1 w zw. z art. 25¹ § 4 pkt 1) w zw. z art. 29 § 1¹ KP;
- UPSP** - ustawa z dn. 18 grudnia 1998 r. *o pracownikach sądów i prokuratury*

CZEŚĆ MERYTORYCZNA

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników/urzędników na zastępstwo w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności - 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 na zastępstwo pracownika/urzędnika zatrudnionego w Sądzie Apelacyjnym w Lublinie w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności.
3. Konieczność przeprowadzenia konkursu stwierdza Dyrektor, wydając zarządzenie o powołaniu Komisji i ogłoszeniu konkursu.

§ 2

1. O zawarciu umowy o pracę na zastępstwo pracownika/urzędnika może ubiegać się osoba, która spełnia wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu o konkursie z uwzględnieniem stanowiska, na które przeprowadzany jest konkurs:
 - 1) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - 2) posiada nieopozłakowaną 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) która posiada wykształcenie wskazane w ogłoszeniu o konkursie jako warunek przystąpienia do konkursu, z zastrzeżeniem możliwości określenia w ogłoszeniu o konkursie kierunku preferowanego, w związku z docelowym stanowiskiem oraz zasad punktacji wykształcenia,
 - 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
2. Dyrektor określa wymagania dodatkowe, które ustalane są w zależności od rodzaju stanowiska zastępowanego pracownika/urzędnika. 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.

§3

1. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres Sądu, dla którego przeprowadzany jest konkurs,
 - 2) oznaczenie konkursu (sygnaturę konkursu),
 - 3) określenie stanowisk pracy, których ma dotyczyć zastępstwo oraz w przypadku posiadania takiej informacji przez pracodawcę przewidywany okres na jaki ma zostać zawarta umowa o zastępstwo,
 - 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, z zastrzeżeniem ust 3, miejsce ich złożenia.
2. Ogłoszenie o konkursie może zawierać inne poza wskazanymi w powyższym punkcie informacje, jeżeli ich podanie jest istotne dla przeprowadzenia konkursu.
3. Termin na złożenie dokumentów nie może być krótszy niż 3 dni od dnia ogłoszenia.

§4

1. Ogłoszenie o konkursie umieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Sądu Apelacyjnego dla którego przeprowadzany jest konkurs, na stronie BIP Sądu Apelacyjnego, dla którego przeprowadzany jest konkurs.
2. Ogłoszenie o konkursie, także w formie skróconej, może zostać opublikowane również w prasie lokalnej.

§5

1. Kandydaci składają dokumenty aplikacyjne zawierające:
 - 1) list motywacyjny ze wskazaniem sygnatury konkursu,
 - 2) życiorys lub CV,
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) kserokopię dyplomu ukończenia szkoły wyższej,
 - 5) oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności

- prawnych,
- 6) oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
 - 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
 - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji, z zastrzeżeniem że każdy z wyżej wymienionych dokumentów winien być własnoręcznie podpisany.
2. W przypadku, gdy przepisy prawa przewidują konieczność posiadania na określone stanowisko szczególnych kwalifikacji lub uprawnień, kandydaci składają dokumenty potwierdzające posiadanie określonych kwalifikacji lub uprawnień (tzw. konieczne kwalifikacje).
 3. Oprócz dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2, kandydat, celem wykazania dodatkowych kwalifikacji, złoży kserokopie dokumentów potwierdzających te kwalifikacje. Dodatkowe kwalifikacje będą oceniane spośród kwalifikacji wyłącznie wskazanych w ogłoszeniu (tzw. dodatkowe kwalifikacje).

§ 6

1. Za datę złożenia dokumentów, o których mowa w § 5 uznaje się datę złożenia/wpływu wymaganych dokumentów do siedziby Sądu Apelacyjnego w Lublinie.
2. W przypadku braku któregokolwiek z dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 1 lub 2 lub 3 i ich uzupełnienia przez kandydata przed upływem terminu, o którym mowa w § 3 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 § 5 ust. 1 lub 2 lub 3 i ich uzupełnienia przez kandydata po upływie terminu, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 6) obowiązuje tryb zgodnie z § 9 ust. 2.

§ 7

1. Dyrektor wydaje zarządzenie o powołaniu Komisji w ilości od 3 do 5 osób. W skład Komisji mogą wchodzić: Przewodniczący Wydziału, wyznaczony Sędzia, Kierownik Oddziału, Wydziału lub inni pracownicy.
2. Członkowie Komisji wybierają ze swojego grona przewodniczącego i sekretarza 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.
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.
6. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.

§ 8

1. Konkurs składa się z trzech etapów:
 - 1) etapu pierwszego - wstępnej selekcji zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych,
 - 2) etapu drugiego - praktycznego sprawdzianu umiejętności,
 - 3) etapu trzeciego - rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Jeżeli w trakcie wstępnej selekcji zgłoszeń 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 konkursowej.
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. Innymi okolicznościami - oprócz okoliczności w zdaniu 1 w odniesieniu do Członków Komisji mogą być okoliczności które w odczuciu Członka Komisji mogłyby powodować taką wątpliwość.
 4. Okoliczności, o których mowa w ust. 3 trwają także po ustaniu uzasadniającego je małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli lub faktycznego pożycia lub innej okoliczności powodującej wyłączenie z prac Komisji.
 5. Jeżeli na skutek wyłączenia, liczba osób w Komisji jest mniejsza niż trzy, Dyrektor wydaje zarządzenie o uzupełnieniu składu Komisji.

§9

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 wymagane dokumenty zostały złożone w wyznaczonym ogłoszeniem konkursowym terminie.
2. Aplikacje nie spełniające co najmniej jednego z wymogów określonych w ust. 1 pkt 1 - 3 nie podlegają dalszej ocenie. Nie jest dopuszczalne uzupełnianie dokumentacji w trakcie trwania konkursu.
3. Po dokonaniu analizy Komisja sporządza:
 - 1) wykaz kandydatów składających aplikacje wraz z określeniem aplikacji spełniających wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu) o konkursie (wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu),
 - 2) wykaz kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu (wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu).

§10

1. Na polecenie przewodniczącego Komisji sekretarz Komisji zawiadamia kandydatów, o których mowa w § 9 ust 3 pkt 2 o zakwalifikowaniu do drugiego etapu konkursu, terminie i miejscu jego przeprowadzenia - co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem.
2. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1 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 Apelacyjnego, dla którego przeprowadzany jest konkurs.

§11

1. Kandydat stawia się na drugi i trzeci etap konkursu w miejscu, dacie i czasie, które podano do wiadomości w sposób opisany w § 10 i § 12 ust. 4 i 5 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 bez względu na przyczynę niestawiennictwa.

§12

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 przez Dyrektora. Wzór punktacji każdorazowo przygotowywany jest na potrzeby danego konkursu (przykładowy wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. W wyniku drugiego etapu konkursu kandydat może otrzymać od 0 do 15 punktów. Do trzeciego etapu dopuszczeni są kandydaci, którzy uzyskali minimum 8 punktów.

2. Sprawdzian umiejętności przeprowadzany jest pod nadzorem co najmniej dwóch członków Komisji wyznaczonych przez przewodniczącego Komisji.
3. Komisja po przeprowadzeniu drugiego etapu konkursu:
 - 1) dokonuje oceny prawidłowości wykonania zadania przez kandydata wyrażonej w skali punktowej wskazanej w ust. 1 zgodnie z kryteriami oceny przygotowanymi przez komisję i zatwierdzonymi przez Dyrektora,
 - 2) ustala listę kandydatów do trzeciego etapu konkursu ze wskazaniem liczby uzyskanych punktów. (wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu).
4. Na polecenie przewodniczącego Komisji sekretarz Komisji zawiadamia kandydatów, o których mowa w ust. 3 pkt 2, o zakwalifikowaniu do trzeciego etapu konkursu, zgodnie z postanowieniami § 10 ust.2.
5. W zależności od liczby kandydatów zakwalifikowanych do trzeciego etapu - etap ten odbywa się tego samego dnia o czym, na polecenie przewodniczącego komisji, sekretarz Komisji informuje kandydatów wraz z informacją, o której mowa w ust 4. W przeciwnym razie sekretarz Komisji informuje o innym terminie i miejscu jego przeprowadzenia w sposób określony w § 10 ust. 2.
- 6.

§13

1. Etap trzeci konkursu polega na przeprowadzeniu z kandydatami rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Komisja ocenia w szczególności umiejętności kandydata dotyczące wykorzystania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań, jakie wykonywane są na stanowisku pracy, którego dotyczy konkurs oraz poziom wiedzy ogólnej kandydata.
3. W wyniku trzeciego etapu konkursu kandydat może otrzymać od 0 do 12 punktów.
4. Punktowanie elementów profilu osobowego, tj. wykształcenia, w tym specjalnych kwalifikacji oraz poprawności merytorycznej i zwięzłości i stylu wypowiedzi, dokonywane jest z zastrzeżeniem, że:
 - a) posiadanie dodatkowego wykształcenia ponad wskazane w ogłoszeniu - punktowane jest 1 pkt,
 - b) posiadanie dodatkowych kwalifikacji przydatnych na stanowisku pracy - punktowane jest 1 pkt.
5. Ocena poprawności merytorycznej punktowana jest 0-5 pkt oraz zwięzłość i styl wypowiedzi w skali - 0-5 pkt.
6. Po przeprowadzeniu każdej z rozmów kwalifikacyjnych z poszczególnymi kandydatami Komisja uzupełnia arkusz wyników rozmów kwalifikacyjnych (wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu).

§14

1. Po przeprowadzeniu trzeciego etapu konkursu sekretarz Komisji niezwłocznie sporządza protokół zawierający w szczególności:
 - 1) listę kandydatów biorących udział w III etapie konkursu,
 - 2) wyniki i oceny poszczególnych kandydatów z uwzględnieniem II i III etapu konkursu,
 - 3) wynik konkursu: lista kandydatów wybranych lub imię i nazwisko kandydata wybranego na stanowisko, na które przeprowadzany był konkurs.
2. Komisja może wyłonić rezerwową listę kandydatów na wypadek:
 - 1) zatrudnienia większej liczby osób na umowę na zastępstwo na analogiczne stanowisko, którego dotyczył konkurs,
 - 2) rezygnacji kandydata z umowy o pracę o zastępstwo,
 - 3) ustania stosunku pracy z osobą zatrudnioną na zastępstwo.
3. Kandydat z listy rezerwowej może zostać zatrudniony tylko na analogiczne stanowisko.
4. Rezerwowa lista kandydatów jest ważna:
 - 1) do dnia ogłoszenia listy rezerwowej w konkursie na staż urzędniczy w przypadku, gdy zgodnie z art. 3b pkt 5 UPSP wyłoniono listę rezerwową.
 - 2) nie dłużej jednak niż 12 miesięcy od dnia ogłoszenia listy rezerwowej w konkursie na zastępstwo.
5. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
6. Dyrektor upowszechnia informację, o wynikach konkursu, oraz o utworzeniu listy rezerwowej poprzez umieszczenie stosownej informacji na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Sądu Apelacyjnego, dla którego przeprowadzany jest konkurs, (wzór - załącznik nr 6 do Regulaminu).

§15

1. Dokumentację z przebiegu konkursu sekretarz komisji przekazuje Dyrektorowi w terminie 3 dni od dnia sporządzenia protokołu, o którym mowa w § 14 ust. 1.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, przechowywana jest w Sądzie Apelacyjnym w Lublinie przez okres 12 miesięcy od daty sporządzenia protokołu końcowego z konkursu.

§16

Kandydatowi udostępnia się do wglądu w siedzibie Sądu Apelacyjnego w Lublinie protokół, o którym mowa w § 14 ust. 1, w części dotyczącej jego wyników i oceny.

§17

1. Sąd nie zwraca złożonych w toku postępowania konkursowego kopii dokumentów urzędowych, oświadczeń oraz innych złożonych do celów rekrutacji materiałów.
2. Po upływie 3 miesięcy od zakończenia konkursu dokumenty rekrutacyjne podlegają komisyjnemu zniszczeniu, z wyjątkiem dokumentów osób wyłonionych do zatrudnienia na umowę o zastępstwo oraz dokumentów osób, które zostały wskazane na rezerwowej liście kandydatów. Dokumenty osób umieszczonych na liście rezerwowej podlegają zniszczeniu nie wcześniej niż po upływie ważności listy rezerwowej.

3. Osoby wyłonione w toku konkursu na zastępstwo pracownika/urzędnika zostaną zobowiązane po zakończeniu konkursu, ale przed nawiązaniem stosunku pracy, do okazania oryginałów albo urzędowo potwierdzonych odpisów dokumentów złożonych w konkursie.

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW:

Załącznik nr 1 - wzór wykazu kandydatów składających aplikacje wraz z określeniem aplikacji spełniających wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu o konkursie;

Załącznik nr 2 - Wzór wykazu kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do drugiego/trzeciego etapu konkursu;

Załącznik nr 3 - Wzór przykładowy punktacji II etapu konkursu;

Załącznik nr 4 - Wzór arkusza wyników rozmów kwalifikacyjnych odbytych w III etapie konkursu;

Załącznik nr 5 - Wzór protokołu po przeprowadzeniu III etapu konkursu;

Załącznik nr 6 - Wzór informacji o wynikach konkursu.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu
przeprowadzania konkursu na zastępstwo
pracownika/urzędnika
w Sądzie Apelacyjnym w Lublinie**

Wzór wykazu kandydatów składających aplikacje wraz z określeniem aplikacji spełniających wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu o konkursie

Lp	Nazwisko i imię	Wymagania określone w ogłoszeniu o konkursie											Kwalifikacje	
		Wykształcenie /konieczne kwalifikacje	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	ewentualne kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe	Inne		
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 zastępstwo
pracownika/urzędnika
w Sądzie Apelacyjnym w Lublinie**

Wzór wykazu kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do drugiego/trzeciego* etapu konkursu

Do drugiego/trzeciego* etapu konkursu zakwalifikowali się następujący kandydaci:

L.p.	Nazwisko i imię	Liczba punktów z II etapu Konkursu (wypełnić w przypadku zakwalifikowania kandydata do III etapu)
1.		
2.		
3.		

**odpowiednie skreślić*

1.....
2.....
3.....
4.....
5.....

(podpisy członków komisji)

Lublin, dnia

**Załącznik nr 3 do Regulaminu
przeprowadzania konkursu na zastępstwo
pracownika/urzędnika w Sądzie
Apelacyjnym w Lublinie**

Wzór przykładowy punktacji II etapu konkursu

<i>Lp.</i>	<i>Punkty za:</i>	<i>Ilość</i>	<i>Uwagi</i>
1.	Sprawdzenie szybkości i poprawności pisania na komputerze - tekst 20 wierszy)	0-5	<i>za brak każdego wiersza odejmowane będzie 0,25 pkt</i>
2.	Formatowanie tekstu		
a.	<i>Utworzenie w folderze „Imię i Nazwisko” nowego folderu o nazwie „Konkurs”</i>	1	
b.	<i>Utworzenie nowego dokumentu Word o nazwanie „Konkurs”</i>	1	
c.	<i>Podpisanie (w pierwszym wierszu) dokumentu swoim imieniem i nazwiskiem</i>	1	
d.	<i>Prawidłowe ustawienie marginesów (lewy, prawy, górny, dolny) do wartości 2,4</i>	1	
e.	<i>Prawidłowy wybór czcionki Times New Roman</i>	0,5	
f.	<i>Ustawienie prawidłowych odstępów „ 1” między wierszami</i>	0,5	
g.	<i>Ustawienie prawidłowego rozmiaru czcionki na 13*</i>	0,5	
h.	<i>Wydrukowanie dokumentu po zakończeniu pisania</i>	1	
i.	<i>Kursywa i pogrubienie tekstu we wskazanych miejscach</i>	1	
j.	<i>Wstawienie symbolu „§”</i>	1	
k.	<i>Wstawienie indeksu górnego</i>	0,5	
l.	<i>Wstawienie punktora we wskazanym miejscu</i>	1	
3.	Ilość błędów w tekście		10 i więcej obniża ogólną liczbę punktów z kryteriów oceny o 1 punkt
	Razem ilość punktów możliwych do uzyskania	15	

UWAGA: Zadanie praktyczne jest przygotowywane każdorazowo przez komisję z uwzględnieniem docelowego stanowiska, którego dotyczy konkurs i zatwierdzone przez Dyrektora

1.....
2.....
3.....
4.....
5.....

(podpisy członków komisji)

Lublin, dnia

**Załącznik nr 4 do Regulaminu
przeprowadzania konkursu na zastępstwo
pracownika/urzędnika
w Sądzie Apelacyjnym w Lublinie**

Wzór arkusza wyników rozmów kwalifikacyjnych odbytych w III etapie konkursu

Lp.	Nazwisko i imię	Elementy profilu osobowego				Suma uzyskanych punktów w III etapie (od 0-12 pkt)
		Wykształcenie (0-1 pkt)	Specjalne kwalifikacje (0-1 pkt)	Poprawność merytoryczna -0-5 pkt)	zwięzłość i styl wypowiedzi (0-5)	

1.....
2.....
3.....
4.....
5.....

(podpisy członków komisji)

Lublin, dnia

**Załącznik nr 5 do
Regulaminu przeprowadzania
konkursu na zastępstwo
pracownika/urzędnika
w Sądzie Apelacyjnym w
Lublinie**

Wzór protokołu po przeprowadzeniu III etapu konkursu

<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>

Listę kandydatów wybranych lub imię i nazwisko kandydata
wybranego na stanowisko, na które przeprowadzany był konkurs:

.....

1.....
2.....
3.....
4.....

5.....

(podpisy członków komisji)

Lublin, dnia

Załącznik nr 6 do
Regulaminu
przeprowadzania konkursu
na zastępstwo
pracownika/urzędnika
w Sądzie Apelacyjnym w
Lublinie

Wzór Informacji o wynikach konkursu

W wyniku zakończenia procedury konkursu na zastępstwo
pracownika w Sądzie do zatrudnienia została wyłoniona
kandydatura

Pani/Pan/a - na stanowisko.....

- osoby, która uzyskała najwyższą liczbę punktów

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

(podpis Dyrektora Sądu)

Lublin, dnia