



**DYREKTOR**  
Sądu Rejonowego  
dla Warszawy Pragi-Północ  
w Warszawie

ul. Terespolska 15A, 03-813 Warszawa  
tel. (22) 50 91 512



dyrektor@warszawapraga-pln.sr.gov.pl  
www.warszawapraga-pln.sr.gov.pl

Warszawa, 10 kwietnia 2026 roku

## OGŁOSZENIE 5/2026

Dyrektor Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie  
ogłasza:

**nabór, w drodze konkursu, kandydatów do zatrudnienia na stanowisku protokolanta sądowego-stażysty/protokolantki sądowej-stażystki**

**Podstawa prawna postępowania:** art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratury (Dz.U.2025.1332 z późn. zm.)

**Nazwa i adres sądu:** Sąd Rejonowy dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie  
ul. Terespolska 15a, 03-813 Warszawa

**Oznaczenie konkursu:** OK.1101.5.2026

**Oferowane stanowiska pracy:** protokolant sądowy-stażysta/protokolantka sądowa-stażystka

**Wymiar czasu pracy:** pełen wymiar czasu pracy

**Liczba wolnych stanowisk:** trzy (3) stanowiska protokolanta sądowego-stażysty/protokolantki sądowej-stażystki

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- protokołowanie na rozprawach i posiedzeniach
- wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem akt spraw sądowych oraz urządzeń ewidencyjnych służących do ich rejestrowania
- wykonywanie wydanych w sprawach sądowych zarządzeń oraz innych czynności przewidzianych w regulaminie wewnętrznego urzędowania sądów powszechnych i w przepisach szczególnych
- sporządzanie i redagowanie pism, zestawień i sprawozdań
- obsługa urządzeń biurowych

### **Zasady zatrudnienia:**

Po przeprowadzeniu naboru w drodze konkursu kandydatowi wybranemu do zatrudnienia na stanowisku, na które przeprowadzany był konkurs, zostanie złożona propozycja nawiązania stosunku pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony. W trakcie trwania tej umowy pracownik, zatrudniony w charakterze stażysty, zostanie skierowany do odbycia zajęć stażu urzędniczego. Staż urzędniczy obejmuje zajęcia teoretyczne, uwzględniające w szczególności organizację i funkcjonowanie sądów, oraz zajęcia praktyczne, umożliwiające nabycie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej w praktycznym działaniu. Osoba odbywająca staż poznaje strukturę sądu, funkcjonowanie



podstawowych komórek organizacyjnych oraz podległych jednostek organizacyjnych, jak również tryb załatwiania spraw. Staż urzędniczy kończy się komisyjnym egzaminem. Przed podpisaniem umowy o pracę na czas określony wymagane będzie złożenie poświadczenia bezpieczeństwa lub oświadczenia woli o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych.

#### **Wymagania NIEZBĘDNE dla kandydatów:**

- wykształcenie średnie maturalne
- umiejętność biegłej obsługi komputera (środowisko Windows, pakiet biurowy MICROSOFT OFFICE), **w tym szczególnie umiejętność biegłego komputeropisania (optymalnie pisanie bezwzrokowe)**
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych
- nieposzlakowana opinia
- niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe
- nie może być prowadzone przeciw kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku

#### **Wymagania DODATKOWE dla kandydatów:**

- wykształcenie wyższe I stopnia
- mile widziane doświadczenie zawodowego w pracy w sekretariatach sądowych (dopuszczalne różne udokumentowane formy współpracy)
- znajomość metod i technik pracy biurowej
- zdolność analitycznego myślenia
- samodzielność, operatywność, dobra organizacja pracy, kreatywność, pomysłowość i wykazywanie własnej inicjatywy (zdolności niezbędne do wykonywania obowiązków urzędnika)
- wysoki poziom kultury osobistej i wiedzy ogólnej, odporność na stres, komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych lub oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*
- podanie o przyjęcie do pracy na dane stanowisko
- kopia świadectwa ukończenia szkoły średniej i kopia świadectwa złożenia egzaminu maturalnego
- kopie świadectw z poprzednich zakładów pracy
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych lub oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych\*
- dokument lub oświadczenie kandydata potwierdzające znajomość obsługi komputera\*



**DYREKTOR**  
Sądu Rejonowego  
dla Warszawy Pragi-Północ  
w Warszawie

ul. Terespolska 15A, 03-813 Warszawa  
tel. (22) 50 91 512



dyrektor@warszawapraga-pln.sr.gov.pl  
www.warszawapraga-pln.sr.gov.pl

- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych\*
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw cywilnych i publicznych\*
- oświadczenie o niekaralności kandydata za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe\*
- oświadczenie, że nie jest prowadzone przeciw kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe\*
- oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych\*

\* wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wzory oświadczeń - dostępne są na stronie internetowej sądu [www.warszawapraga-pln.sr.gov.pl](http://www.warszawapraga-pln.sr.gov.pl) w zakładce: oferty pracy.

### Dokumenty dodatkowe:

Do zgłoszenia kandydat może dołączyć dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i osiągnięcia, w tym także kopie dyplomów ukończenia szkoły policealnej lub pomaturalnej, studiów wyższych lub studiów podyplomowych oraz kopię poświadczenia bezpieczeństwa. Przedstawienie wskazanych dokumentów jest dodatkowo punktowane. Dołączenie jest dobrowolne.

### W ramach zatrudnienia oferujemy:

- stabilną pracę w jednostce administracji państwowej z wieloletnią tradycją, otwarte i przyjazne środowisko pracy, zatrudnianie na podstawie umowy o pracę;
- proponowana wysokość wynagrodzenia zasadniczego na stanowisku protokolanta sądowego-stażysty/protokolantki sądowej-stażystki **5.407,50 zł** + dodatek za wieloletnią pracę w wysokości wynoszącej po 5 latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego; dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego;
- trzynaste wynagrodzenie;
- skuteczne szkolenia wdrożeniowe i stanowiskowe oraz szerokie możliwości dalszego rozwoju kompetencji zawodowych (m.in. refundacja kosztów nauki na studiach, studiach podyplomowych, kursach zawodowych, kursach językowych);
- pakiet socjalny: dofinansowanie wypoczynku pracownika, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach;
- możliwość wykupienia ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie w preferencyjnej cenie.

### Termin i miejsce składania zgłoszeń o przystąpieniu do konkursu:

Zgłoszenia składane bezpośrednio przyjmowane są do dnia **28 kwietnia 2026 roku** w Oddziale Kadr Sądu, ul. Terespolska 15a, p. 724, VII piętro, 03-813 Warszawa.

Dokumenty składane osobiście przyjmowane są w Oddziale Kadr Sądu wyłącznie w zamkniętych kopertach opatrzonych oznaczeniem konkursu: OK.1101.5.2026, a pracownicy przyjmujący dokumenty aplikacyjne kandydatów nie sprawdzają w chwili składania aplikacji ich kompletności.

Zgłoszenia przesyłane za pośrednictwem operatora pocztowego należy kierować na adres: Oddział Kadr Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie, ul. Terespolska 15a, 03-813 Warszawa w kopertach opatrzonych oznaczeniem konkursu: OK.1101.5.2026. Zgłoszenia te przyjmowane są do **dnia 28 kwietnia 2026 roku**. Decyduje data nadania przesyłki w placówce pocztowej operatora.



**Zgłoszenia przesyłane drogą teleinformatyczną NIE są honorowane.  
Nadesłanych aplikacji nie zwracamy.**

### **Zasady organizacji konkursu:**

Kandydaci poddani będą trzyetapowemu konkursowi:

**I etap** – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu

**II etap** – praktyczny sprawdzian umiejętności, w tym test wiedzy z zakresu metod i technik pracy biurowej oraz organizacji resortu sprawiedliwości, a także sprawdzian biegłości komputeropisania

**III etap** – rozmowa kwalifikacyjna.

Selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

### **Termin i miejsce przeprowadzenia konkursu:**

**Lista osób zakwalifikowanych do II etapu** zostanie ogłoszona na stronie internetowej i tablicy informacyjnej w **dniu 5 maja 2026 roku**.

**Termin przeprowadzenia II i III etapu konkursu: 12 maja 2026 roku o g. 10:00** w siedzibie Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie, ul. Terespolska 15a, 03-813 Warszawa, **sala 711** - VII piętro.

### **Zasady postępowania z danymi osobowymi:**

Informujemy, iż oferty złożone po terminie, niekompletne lub nieopatrzone stosownymi podpisami, a także kandydatów, którzy nie stawiają się do któregośkolwiek z etapów postępowania konkursowego lub zostaną z dalszych etapów postępowania wykluczeni, nie będą rozpatrywane. W ciągu trzech dni od ukazania się na stronie internetowej i tablicy informacyjnej Sądu komunikatu o rozstrzygnięciu konkursu, w Oddziale Kadr – VII piętro pokój nr 724 będzie można odebrać aplikacje odrzucone. Nieodebrane dokumenty oraz dokumenty kandydatów, którzy nie przyjmą propozycji pracy, w zakreślonym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Ponadto informujemy, iż dokumenty kandydatów wciągniętych na listę rezerwową konkursu przechowywane będą przez okres 12 miesięcy od dnia zakończenia postępowania konkursowego lub do dnia ogłoszenia następnego konkursu, a po upływie wskazanych terminów zostaną komisyjnie zniszczone.

### **Pozostałe informacje:**



**DYREKTOR**  
Sądu Rejonowego  
dla Warszawy Pragi-Północ  
w Warszawie

ul. Terespolska 15A, 03-813 Warszawa  
tel. (22) 50 91 512



dyrektor@warszawapraga-pln.sr.gov.pl  
www.warszawapraga-pln.sr.gov.pl

Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie będą proszeni o okazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość przed rozpoczęciem II i III etapu postępowania konkursowego.

Informujemy, iż decyzję o dopuszczeniu do udziału w II lub III etapie postępowania konkursowego kandydatów ubiegających się o zatrudnienie, którzy stawiają się do II lub III etapu ze spóźnieniem, każdorazowo podejmuje przewodniczący komisji rekrutacyjnej.

Do udziału w naborze serdecznie zapraszamy osoby niepełnosprawne. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w tutejszej jednostce w grudniu 2025 roku nie osiągnął poziomu 6 procent.

W trybie art. 24.6 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów Sąd Rejonowy dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie informuje wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy jako osobę lub podmiot ubiegający się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, że w tutejszej jednostce funkcjonuje wprowadzona Zarządzeniem nr 16/2024 dnia 4 listopada 2024 roku Prezesa i Dyrektora Sądu Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Sądzie Rejonowym dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie. Wskazana procedura udostępniona jest w Biuletynie Informacji Publicznej sądu pod adresem: <https://warszawapraga-pln.sr.gov.pl/artykuly/sygnalista>

**Dyrektor**

**Marcin Szymański**

/dokument podpisany elektronicznie/

Podpisane elektronicznie przez  
Marcin Szymański(Certyfikat kwalifikowany)



**DYREKTOR**  
Sądu Rejonowego  
dla Warszawy Pragi-Północ  
w Warszawie

ul. Terespolska 15A, 03-813 Warszawa  
tel. (22) 50 91 512



dyrektor@warszawapraga-pln.sr.gov.pl  
www.warszawapraga-pln.sr.gov.pl

Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

Identyfikator dokumentu	78887.237918.196114
Nazwa dokumentu	Ogłoszenie o konkursie.pdf
Tytuł dokumentu	Ogłoszenie o konkursie
Sygnatura dokumentu	OK.1101.5.2026
Data dokumentu	10.04.2026 14:29:11
Skrót dokumentu	6DAD84BABF50687DE9A96BEA5FF3AE6A0 9E5C31F
Wersja dokumentu	1.3
Data podpisu	10.04.2026
Sygnatariusz	Marcin Andrzej Szymański
Stanowisko	Dyrektor
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
	EZD 3.132.31.31.
Data wydruku:	10.04.2026 14:37:48
Autor wydruku:	Gacioch Anna