

OGŁOSZENIE
Dyrektora Sądu Okręgowego w Białymstoku
z dnia 17 marca 2023 r.

dotyczące konkursu na staż urzędniczy
w Sądzie Okręgowym w Białymstoku
(docelowo na stanowisko inspektora w Oddziale Gospodarczym)

**I. Nazwa i adres sądu - Sąd Okręgowy w Białymstoku, ul. M. Skłodowskiej-Curie 1
15 - 950 Białystok.**

**II. Oznaczenie konkursu - Konkurs na staż urzędniczy w Sądzie Okręgowym
w Białymstoku (docelowo na stanowisko inspektora w Oddziale Gospodarczym)
- Nr K.1012.18.2023.**

III. Liczba wolnych stanowisk pracy - 1 etat.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku stażysty:

1. Prowadzenie ewidencji wyposażenia rzemieślników w narzędzia.
2. Prowadzenie kartotek indywidualnego wyposażenia pracowników.
3. Prowadzenie spraw z zakresu opłat abonamentu radiowo-telewizyjnego za odbiorniki znajdujące się na stanie Sądu Okręgowego w Białymstoku.
4. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem odzieży i obuwia roboczego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
5. Prowadzenie spraw związanych z ekwiwalentem za pranie odzieży roboczej w oparciu o unormowania obowiązujące w Sądzie Okręgowym w Białymstoku.
6. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania nieruchomościami w tym m.in.:
 - a. ewidencja i obliczanie należnych opłat oraz podatków,
 - b. ewidencja nieruchomości użytkowanych przez Sąd Okręgowy w Białymstoku.
7. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z gospodarką odpadami oraz zanieczyszczaniem środowiska.
8. Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących usterek i awarii oraz nadzór nad sprawnym ich usunięciem.
9. Dokonywanie zakupów celem realizacji bieżących potrzeb zgłaszanych przez poszczególne komórki organizacyjne Sądu.
10. Czynności związane z gospodarką magazynową, w tym między innymi:
 - a. prowadzenie magazynu materiałowego,
 - b. prowadzenie magazynu środków trwałych,
 - c. prowadzenie wymaganej dokumentacji przychodowo-rozchodowej.
11. Badanie stanu zapasów w magazynach, składanie wniosków na zakup w celu zapewnienia prawidłowego zaopatrzenia magazynów.
12. Realizacja zapotrzebowań składanych przez poszczególne komórki organizacyjne Sądu na materiały biurowe bezpośrednio od dostawców w przypadku pominięcia magazynu i nadzór nad sposobem wykonania zamówienia.
13. Prowadzenie całości zagadnień związanych z gospodarką drukami, a w szczególności:
 - a. zapewnienie ciągłości zaopatrzenia w obowiązujące druki zgodnie z katalogiem,
 - b. zbieranie zapotrzebowania na druki z właściwych komórek organizacyjnych i ich realizacja.

V. Kandydaci przystępujący do konkursu powinni spełniać następujące wymagania:**Wymagania konieczne:**

1. Ukończone studia wyższe co najmniej pierwszego stopnia i uzyskany tytuł zawodowy.
2. Biegła znajomość obsługi komputera (MS Office).
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych.
5. Niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.
6. Brak prowadzonych przeciwko kandydatowi postępowań o przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowe.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku stażysty.

Wymagania pożądane:

1. Ukończone studia wyższe drugiego stopnia i uzyskany tytuł zawodowy.
2. Doświadczenie związane z wykonywaniem zadań, o których mowa w punkcie IV ogłoszenia.
3. Znajomość ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r., poz. 217) oraz rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. - Regulamin urzędowania sądów powszechnych (tekst jednolity: Dz.U. z 2022 r., poz. 2514 ze zm.)
4. Znajomość techniki pracy biurowej.
5. Odporność na stres.
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej.
8. Zdolność analitycznego myślenia.
9. Kreatywność.
10. Komunikatywność.

VI. Osoby zainteresowane ofertą powinny złożyć następujące dokumenty osobowe:

1. Zgłoszenie na konkurs - **z podaniem oznaczenia konkursu – K.1012.18.2023.**
2. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji.
4. Pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
5. Pisemne oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.
6. Pisemne oświadczenie, że nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
7. Kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.
8. Zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz na wpis na listę rezerwową.
9. Klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.
10. Do zgłoszenia kandydat może dołączyć inne dokumenty np. potwierdzające dodatkowe kwalifikacje, osiągnięcia itp.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymienione w punkcie VI dokumenty osobowe należy, **w terminie do dnia 4 kwietnia 2023 r. (wtorek)**, złożyć osobiście w Biurze Podawczym Sądu Okręgowego w Białymstoku, ul. M. Skłodowskiej-Curie 1 lub przesłać drogą pocztową. W przypadku nadania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Konkurs będzie się składać z trzech etapów:

1. Etapu pierwszego - selekcji wstępnej zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu.
2. Etapu drugiego – praktycznego sprawdzianu umiejętności, który będzie polegać na sprawdzeniu (w formie testu wiedzy) znajomości przepisów z zakresu: ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (tekst jednolity: Dz.U. z 2023r., poz. 217) i rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. - Regulamin urzędowania sądów powszechnych (tekst jednolity: Dz.U. z 2022 r., poz. 2514 ze zm.) oraz na sprawdzeniu znajomości edytora tekstów (Word) i arkusza kalkulacyjnego (Excel).
3. Etapu trzeciego – rozmowy kwalifikacyjnej, podczas której oceniane będą w szczególności umiejętności kandydata dotyczące wykorzystania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego konkurs dotyczy.

IX. Szczegółowe zasady przeprowadzania konkursu określa rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dn. 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 400).

X. Informacje dotyczące zakwalifikowania kandydata do etapu drugiego i etapu trzeciego konkursu, termin i miejsce ich przeprowadzenia oraz termin sprawdzenia znajomości przepisów, o których mowa w punkcie VIII ogłoszenia, zamieszczane będą na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Sądu Okręgowego w Białymstoku bialystok.so.gov.pl w zakładce „Oferty pracy”, co najmniej na 7 dni przed ich rozpoczęciem.

Na w/w stronie internetowej zamieszczone są także wzory dokumentów wymienionych w punkcie VI podpunktach 4-9 ogłoszenia.

XI. Po zakończeniu konkursu dokumenty złożone przez kandydatów, którzy:

- zostaną zakwalifikowani do zatrudnienia będą dołączone do ich akt osobowych,
- zostaną umieszczeni na liście rezerwowej przechowywane będą przez okres obowiązywania tej listy (jednak nie dłużej niż przez okres jednego roku), a następnie zostaną komisyjnie zniszczone,
- nie przejdą pozytywnie procedury konkursowej zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu konkursu.

XII. W Sądzie Okręgowym w Białymstoku w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

W związku z powyższym zachęcamy osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu do udziału w konkursie na staż urzędniczy.

Dodatkowe informacje dotyczące konkursu można uzyskać pod numerami telefonów: 85 74-59-221 lub 85 74-59-224.

Dyrektor Sądu Okręgowego

Izabela Rutkowska-Bogaj